

Stellenausschreibung

Das Europabüro der Friedrich-Ebert-Stiftung in Brüssel besetzt zum **1. Dezember 2020**

eine Stelle als

Sachbearbeiter/in für das Kompetenzzentrum „Arbeit der Zukunft“

Die Friedrich-Ebert-Stiftung (FES) ist eine unabhängige und gemeinnützige Stiftung, die den Ideen und Grundwerten der sozialen Demokratie und der Arbeiterbewegung verpflichtet ist.

Das Kompetenzzentrum „Arbeit der Zukunft“ widmet sich den Herausforderungen, die sich aus den Umbrüchen in Arbeitswelt im Zuge der sogenannten „Digitalen Transformation“ ergeben. Sein Kernanliegen ist die Identifikation und Erarbeitung progressiver Gestaltungsvorschläge für den sich vollziehenden Strukturwandel.

Das europa- und weltweite Netzwerk der Friedrich-Ebert-Stiftung ermöglicht dabei den Dialog zu politischen, wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Fragen nicht nur zwischen Deutschland und Europa sowie innerhalb Europas, sondern auch zwischen Europa und der Welt. Die Friedrich-Ebert-Stiftung – als Dialog-, Bildungs- und Beratungsagentur – wird damit ihrer besonderen Rolle als „politische Netzwerk-Organisation“ für und mit den verschiedenen europäischen Institutionen gerecht.

Aufgabenbereiche

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Maßnahmen
- Projektsachbearbeitung
- Finanzsachbearbeitung
- Redaktionelle Betreuung der Website, des Newsletters, sowie der social media Kanäle
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben

Voraussetzungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse
- Gute Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung im Veranstaltungsmanagement mit unterschiedlichen Formaten
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Finanzsachbearbeitung und Haushaltsplanung
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten und teamorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Beherrschung der MS-Office-Programme
- Erfahrung und Kenntnisse im Umgang mit Content Management Systemen sowie mit social media
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse, Kenntnisse in Französisch von Vorteil

Wir bieten

- Vollzeitstelle
- Angemessene Bezahlung nach belgischem Recht
- Internationales politisches Arbeitsumfeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Angemessene berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (einschließlich Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail bis zum **25. November 2020**, an: matthias.weber@fesmoe.eu.

Bei Rückfragen zur Bewerbung rufen Sie uns gerne unter der Telefonnummer +32 470 400 340 an.