

DAS PARLAMENT DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT sucht eine_n ◀ MITARBEITER_IN FÜR DIE AUSSCHUSSBETREUUNG ▶

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Betreuung von Ausschusssitzungen
- Fachliche Beratung, Recherche und Dokumentation
- Erstellung von Berichten, Stellungnahmen und Beschlussvorlagen
- Bearbeitung von Themen und Dossiers in Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen

Ihr Profil:

- Universitätsabschluss – Master oder gleichgestelltes Diplom
- ausgezeichnete Ausdrucksweise in deutscher Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute Beherrschung mindestens einer weiteren Landessprache
- sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie Teamgeist
- ausgezeichnetes Verständnis der parlamentarischen Arbeitsweise sowie fundierte Kenntnis des belgischen Staatsaufbaus, des institutionellen Kontexts und der Zuständigkeiten der Deutschsprachigen Gemeinschaft
- schnelle Auffassungsgabe sowie eigenständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Verbindlichkeit und professionelle Integrität
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen

Wir bieten:

- ein anspruchsvolles und vielseitiges Tätigkeitsfeld in einem kollegialen und dynamischen Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten, inklusive Teilzeit- und Homeoffice-Möglichkeiten sowie Fortbildung
- eine Vollzeitanstellung und Entlohnung sowie Beförderungsmöglichkeiten gemäß den Regeln des öffentlichen Dienstes (Stufe I), zuzüglich Sozialleistungen
- eine unbefristete Anstellung

Interessiert?

*Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Kopie Ihres Diploms bis zum **14.12.2025** per Post an:*

Herrn Stephan Thomas, Greffier,

Parlament der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Platz des Parlaments 1, 4700 Eupen

oder per E-Mail an die Adresse: anwerbung@staff.pdg.be

*Für nähere Auskünfte wenden Sie sich bitte an
madeleine.ernst@staff.pdg.be, 087/318441.*