

DAS PARLAMENT DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT
stellt eine_n

◀ **SACHBEARBEITER_IN** ▶
auf Vertragsbasis ein.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- die Zusammenstellung der Presseschau des Parlaments sowie von themenbezogenen Pressedossiers und Informationen aus anderen parlamentarischen und behördlichen Einrichtungen,
- die Unterstützung der Parlamentsdienste bei Rechercharbeiten,
- Schreib- und Assistenzarbeiten wie die Erstellung von Korrespondenz, von Berichten und Präsentationen,
- die Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen.

Wir erwarten von Ihnen:

- ein Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarschulwesens oder einen gleichgestellten Studiennachweis,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift und gute Kenntnisse der französischen Sprache in Wort und Schrift,
- gutes Verständnis von geschriebenen Texten in Niederländisch und Englisch,
- einen sicheren Umgang mit gängigen Office-Anwendungen.

Wir bieten Ihnen:

- ein attraktives Arbeitsumfeld in einem kollegialen Arbeitsklima,
- eine Anstellung und Entlohnung sowie Beförderungsmöglichkeiten gemäß den Regeln des öffentlichen Dienstes (Stufe II),
- Möglichkeiten zur adäquaten Fortbildung sowie zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung, einschließlich Homeoffice und Teilzeitbeschäftigung,
- eine Vertragseinstellung mit Aussicht auf eine langfristige Anstellung oder Verbeamtung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Kopie Ihres Diploms bis zum **24. Oktober 2022**
per Post an

Herrn Stephan Thomas, Greffier,
Parlament der Deutschsprachigen Gemeinschaft,
Platz des Parlaments 1, 4700 Eupen

oder per E-Mail an anwerbungen@staff.pdg.be (mit dem Vermerk: Sacharbeiter).

Die Bewerber_innen, die nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen für eine Anstellung in Betracht kommen, werden kurzfristig zu einem Auswahlverfahren eingeladen.

Nähere Auskünfte können bei der Verwaltung des Parlaments der Deutschsprachigen Gemeinschaft eingeholt werden. (Telefon: 087/31 84 12 – E-Mail: myriam.pelzer@staff.pdg.be).