

**DAS PARLAMENT DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT**  
stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\_n

◀ **MEHRERE MITARBEITER\_INNEN** ▶

zur Betreuung folgender Aufgabenbereiche ein:

### **Betreuung von Parlamentsausschüssen und des Bürgerdialogs**

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- die Organisation von Ausschusssitzungen. In diesem Rahmen sind Sie unter anderem verantwortlich für die Terminplanung und die Vorbereitung der Tagesordnung, die Kontaktaufnahme mit Gästen und Fachleuten sowie die digitale Bereitstellung der Sitzungsunterlagen;
- die Vor- und Nachbereitung von Dossiers und Themen, die in den Parlamentsausschüssen besprochen werden. In diesem Rahmen sind Sie unter anderem verantwortlich für die Fachberatung, Recherche und Dokumentation, die Erarbeitung von Beschlussvorlagen und Stellungnahmen sowie die Redaktion von Ausschussberichten;
- die thematische Begleitung des permanenten Bürgerdialogs der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

### **Aufbau und Betreuung eines Studiendienstes**

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- der Aufbau und die Pflege eines Netzwerks mit wissenschaftlichen und parlamentarischen Institutionen sowie Regierungsorganisationen im In- und Ausland;
- die Erschließung, Auswertung und Bereitstellung von Informationen aus anderen Parlamenten, Regierungen und Einrichtungen, die für die parlamentarische Arbeit von Interesse sind;
- die Betreuung und inhaltliche Bearbeitung von Projekten mit Bezug zur parlamentarischen Arbeit und zum Autonomiestatut der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

### **Wir erwarten von den Mitarbeiter\_innen:**

- einen Universitätsabschluss langer Studiendauer (Master) oder ein gleichgestelltes Diplom;
- ein ausgezeichnetes Verständnis der parlamentarischen Arbeitsweise sowie eine fundierte Kenntnis des belgischen Staatsaufbaus, des institutionellen Kontexts und der Zuständigkeiten der Deutschsprachigen Gemeinschaft;
- eine ausgezeichnete Ausdrucksweise in deutscher Sprache in Wort und Schrift sowie eine sehr gute Beherrschung mindestens einer weiteren Landessprache;
- sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie Teamgeist;
- eine schnelle Auffassungsgabe sowie eine ergebnisorientierte und weitgehend eigenverantwortliche Arbeitsweise;
- Flexibilität und Belastbarkeit, Verbindlichkeit und professionelle Integrität;
- Forschergeist sowie Erfahrung in der Planung und Steuerung von Projekten mit Beteiligung von Partnern aus Verwaltung, Politik und Wissenschaft;
- einen sicheren Umgang mit gängigen Office-Anwendungen.

**Wir bieten Ihnen:**

- ein anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in einem kollegialen Arbeitsklima;
- Möglichkeiten zur adäquaten Fortbildung sowie zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung, einschließlich Homeoffice und Teilzeitbeschäftigung;
- eine Anstellung und Entlohnung sowie Beförderungsmöglichkeiten gemäß den Regeln des öffentlichen Dienstes (Stufe I);
- eine vertragliche Anstellung mit der Perspektive einer langfristigen Anstellung bzw. 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: Ausschussbetreuung und/oder Studiendienst).

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 00 – E-Mail: stephan.thomas@staff.pdg.be).