

**Das Europabüro der baden-württembergischen Kommunen, die kommunale Stimme Baden-Württembergs in Brüssel, sucht eine/n**

## **OFFICE MANAGER/-IN (M/W/D) IN TEILZEIT (50 % - 75 %)**

Das Europabüro vertritt 1101 Städte und Gemeinden und 35 Landkreise aus dem Südwesten Deutschlands. Zu unseren zentralen Aufgaben gehören die Interessenvertretung gegenüber den Europäischen Institutionen, die Information über kommunalrelevante Entwicklungen und die Beratung unserer Trägerverbände in europäischen und Förderfragen. Für unser Team im Brüsseler Europaviertel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als Office-Manager/-in (m/w/d) in Teilzeit (50 % - 75 %).

Sie sind kommunikativ, arbeiten strukturiert und sind bereit, auch innovative Wege zu gehen. Dann herzlich willkommen!

- Sie koordinieren Termine und kümmern sich um die Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen.
- Sie haben die Kommunikation im Europabüro fest im Blick: E-Mails, Briefe und Telefon.
- Sie sind die redaktionelle Assistenz bei unserem kommunalen Newsletter Brüssel Aktuell.
- Sie sind zentral für das Informationsmanagement (Ab- und Wiedervorlagen – digital) und die Verwaltung und Bestellung von Büromaterial zuständig.
- Sie sind der erste Kontakt bei der Betreuung von Besuchern und Besuchergruppen.
- Sie kümmern sich um die Organisation von Veranstaltungen.
- Sie haben die Zahlen im Griff, wenn es um die Erstellung von Reisekostenabrechnungen und die vorbereitende Buchhaltung geht.

Von Vorteil wären Grundkenntnisse zum politischen System und den Strukturen der Europäischen Union.

Sie sind motiviert und haben Lust, ein agiles Team in einem dynamischen Arbeitsumfeld zu unterstützen? Wenn Sie folgende Fähigkeiten mitbringen, sollten wir uns kennenlernen. Sie haben:

- eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen,
- Berufs- bzw. Praxiserfahrungen im Office Management,
- sichere Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen und beherrschen die digitale Zusammenarbeit,
- ein freundliches und selbstsicheres Auftreten und Sie haben Spaß an der Arbeit im europäischen Umfeld,
- eine hervorragende Organisationsfähigkeit sowie eine selbständige und zuverlässige Arbeitsweise,
- sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag nach belgischem Recht (CDI),
- Weiterbildungsmöglichkeiten,
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem internationalen Umfeld,
- flexible Arbeitszeitmodelle und Möglichkeiten zum Mobilien Arbeiten,
- JobTicket für Brüssel,
- Écochèques.

Werden Sie Teil unseres Teams und neben dem Europabüro der baden-württembergischen Kommunen auch für das Europabüro der sächsischen Kommunen tätig. Unsere beiden Büros sind Teil einer Bürogemeinschaft mit dem Europabüro der bayerischen Kommunen.

Interesse? Dann melden Sie sich mit Ihrer Bewerbung bis zum 14.10.2022 direkt bei:  
Patrick Wegener, Leiter des Büros, [patrick.wegener@europabuero-bw.de](mailto:patrick.wegener@europabuero-bw.de)