

Groen zoekt een halftijds parlementair medewerker voor Stefaan Van Hecke, federaal parlement (onbepaalde duur)

Wij zoeken een resultaatgerichte, gedreven en creatieve medewerker met kennis van of interesse in federale thema's justitie, binnenlandse zaken en vervoer.

Gelieve te solliciteren met in het onderwerp van je mail: **201813 Parlementair medewerker – Naam Voornaam**

Graag CV en motivatiebrief insturen vóór 21/11/2018 24u naar Personeelsdienst@groen.be

Proef online zal plaatsvinden in de week van 27/11

De sollicitatiegesprekken zullen doorgaan de week van 3/12

Voor meer informatie over verloning e.d. kan u contact opnemen met partijsecretaris Liesbeth.Coninx@groen.be

1. Doel van de functie

De parlementaire medewerker ondersteunt een parlementslid bij de realisatie van zijn/haar opdrachten.

2. Opdrachten

2.1. Inhoudelijk ondersteunen van je parlementslid:

- voorbereiden van mondelinge en schriftelijke vragen
 - je parlementslid ondersteunen bij de informatieverzameling van zijn/haar expertisethema; zelf beperkt onderzoek uitvoeren;
 - korte nota's uitwerken
- Opiniestukken voorbereiden

2.2. De communicatie van je parlementslid ondersteunen:

- opstellen van conceptteksten voor brieven, schriftelijke vragen, etc. aan de hand van aanwijzingen en voorleggen ter goedkeuring
- opstellen/publiceren blogs, facebook, twitter, ...
- updaten inhoud website fractielid
- verzorgen van de lay-out van brieven/stukken
- redactie van parlementaire vragen en opvolgen ervan (reacties, enz.)
- ondersteunen van de netwerking van je parlementslid

2.3. Ondersteunen van het parlementslid bij acties/projecten die breder gaan dan het louter parlementaire werk (bijvoorbeeld cyclus debatavonden, langdurig inhoudelijk proces met werkgroepen, terreinacties, ...)

- coördineren van acties/projecten van je parlementariër

2.4. Praktische ondersteuning

- ondersteuning bij agendabeheer
- ondersteunen bij werkbezoeken, evenementen :
 - o organisatie van werkbezoeken
 - o begeleiden bij initiatieven, acties,...

o occasionele organisatie van evenementen (conferenties, debatten, enz.)

2.5. Beheren van informatie/documentatie:

- verzorgen van het adressenbeheer
- inrichten van klassementen
- o ordenen/rubriceren/coderen van stukken, informatie
- o ter beschikking stellen van gevraagde stukken/informatie-...
- op de hoogte blijven van de actualiteit
- op de hoogte blijven van de partijwerking (PB, congressen, acties)
- op de hoogte blijven van het parlementair werk van je fractie

2.6. Overlegmomenten

- wekelijks met je parlementariër
- personeelsvergaderingen

2.7. Algemeen

- je vangt problemen bij collega's mee op.
- je werkt samen met de andere medewerkers van de partij mee aan de concrete ondersteuning van en mobilisering voor grotere campagnemomenten en partijactiviteiten (nieuwjaarsreceptie, congres, ...)
- je bent bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk

3. Competenties

- Je hebt voeling met het ecologische gedachtegoed
- Je hebt bij voorkeur expertise in het domein waarrond je parlamentslid werkt
- Je kent de visie van Groen
- Je kent de werking van de politiek
- Je kan zelfstandig werken (agendabeheer, plannen)
- Je kan in team werken
- Je bent flexibel
- Je bent klantvriendelijk
- Je kan vlot informatie verwerken
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en Frans en een goede kennis van Engels
- Je kan overweg met informatica (outlook, internet, office, sociale media)
- Je kan vlot mondeling en schriftelijk communiceren tussen verschillende actoren
- Je hebt een professionele houding
- je bent loyaal ten aanzien van je parlamentslid en de partij

Geen specifieke diplomaveren, maar in staat zijn planmatig te werken aan complexe dossiers, snel en efficiënt informatie te verzamelen en analyseren.

4. Praktische informatie

Halftijdse betrekking van onbepaalde duur

Standplaats: Federaal Parlement

Verloning: universitair niveau, abonnement woon-werkverplaatsing, hospitalisatieverzekering

Groen streeft ernaar dat haar personeelsbestand een afspiegeling is van de diversiteit in de samenleving

