



Sekretär/in -15 Stunden/Woche

Das Büro des Europaabgeordneten Dieter-L. Koch sucht zur Unterstützung der Büroleitung eine/n Sekretär/in. Ihr Aufgabenbereich umfasst vor allem die Terminplanung, administrative Aufgaben sowie die Betreuung des Beschäftigungsausschusses mit den Schwerpunkten Menschen mit Behinderungen und Senioren. Es ist ein Plus, wenn Sie bereits in diesem Bereich arbeiten bzw. Erfahrungen aus dem sozialen Bereich mitbringen. Deutsch ist Ihre Muttersprache.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Europäisches Parlament
Stella Braukmann
ASP 10E 262
Rue Wiertz 60
B-1047 Brüssel

oder an : dieter-lebrecht.koch@europarl.europa.eu