

**ECOLO stellt eine/n Koordinator/in ein, der/die der
Regionalgruppe ECOLO-Ostbelgien angegliedert wird
Arbeitszeit: halbezeitig (19 Stunden/Woche)**

Funktion

Die Aufgabe besteht darin, die Regionalpräsidenten von ECOLO-Ostbelgien administrativ und organisatorisch zur Seite zu stehen. Dabei wird die anfallende Arbeit zusammen mit den Beschäftigten der verschiedenen ECOLO-Instanzen, die ihren Arbeitsplatz auf dem Gebiet der Deutschsprachigen Gemeinschaft haben, organisiert und koordiniert.

Aufgabenbereiche

Das Personalmitglied ist der/die Koordinator/in und ist als solche/r verantwortlich für die Organisation von themenbezogenen Veranstaltungen und Weiterbildungen der Regionalgruppe. Außerdem übernimmt sie/er wenn auf dem Gebiet deutscher Sprache Wahlkampagnen anstehen, Aufgaben im Bereich der Organisation und der Durchführung dieser Kampagnen.

Im administrativen und organisatorischen Bereich ist das Personalmitglied insbesondere zuständig für die

- administrative und inhaltliche Begleitung der Regionalpräsidenten;
- Organisation der Regionalversammlungen (Ort, Einladungen, Protokollführung);
- Koordination der Mitglieder- und Sympathisanten;
- Gemeindemandatare, Mitglieder der Sozialhilferäte, Lokalsekretäre, Mandatare in Gremien;
- Unterstützung bei Aktionen der Lokalgruppen und Koordination gemeinsamer Aktionen von Seiten der Parteizentrale (St. Valentrain, Beerensträucher, Biodiversität,...);
- Öffnungszeiten des Regionalbüros.

Profil:

Wir erwarten eine Person, die Erfahrungen in den Bereichen Gruppenanimation und Verwaltung nachweisen kann.

Kenntnisse von gängigen Computerprogrammen sind ein Muss.

Deutsch als Muttersprache und Französischkenntnisse in Wort und Schrift sind unerlässlich.

Politisches Interesse und soziale Kompetenzen

Die einzustellende Person sollte eine positive Grundeinstellung mitbringen und stressresistent sein. Sie muss die Wertvorstellungen der ökologischen Politik teilen.

Sie sollte kreativ sein und motivieren können.

Sie muss flexibel sein und fähig, ihre Arbeit autonom zu organisieren, Aufgaben zu delegieren sowie mit anderen zusammen zu arbeiten.

Was bieten wir?

Die/der Koordinator/in kann in ihrem/seinem Aufgabenbereich aktuelle Themen und Inhalte anpacken und mit den verschiedenen Teams auf lokaler und regionaler Ebene koordinieren. Darin wird sie/er unterstützt durch die Kollegen der Parteizentrale in Namur, von ECOLO-Ostbelgien und der ECOLO Fraktion im Parlament der Deutschsprachigen Gemeinschaft sowie durch die Ehrenamtlichen, die sich für grüne Themen in der DG einsetzen.

Angaben zum Vertrag

Arbeitszeit: Es handelt sich um eine Halbtagsstelle (19 Stunden/Woche)

Probezeit: 3 Monate

Arbeitsort: Der Arbeitsort wird in Eupen sein, regelmäßige Dienstfahrten nach Lüttich, Namur, Brüssel sind jedoch vorzusehen

Arbeitsbeginn: sofort

Bemerkungen: Es handelt sich um eine unbefristete Arbeitsstelle

Bewerbungsfrist: Bewerbungen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) sollten bis zum **18.**

Februar 2018 eingehen, vorzugsweise per E-Mail an ecolo.ostbelgien@ecolo.be

Auswahlverfahren

Es erfolgt in zwei Schritten:

1. Eine erste Auswahl wird auf Basis der Kandidaturen getroffen
2. Die ausgewählten KandidatInnen werden zu einem Gespräch eingeladen. Voraussichtliches Datum: 22. Februar 2018

Fragen bezüglich der Funktion

Für weitere Informationen und Fragen können Sie uns jederzeit per E-Mail an ecolo.ostbelgien@ecolo.be erreichen.

Fragen zu Gehaltsbarema und Statut

Für diese Fragen steht Jacques Lacharron (jacques.lacharron@ecolo.be – 081/24 23 62) in der ECOLO-Personalverwaltung zur Verfügung.