

## Stage bij Europees Parlementslid Assita Kanko

### Functie en verantwoordelijkheden

Je loopt stage bij Europees Parlementslid Assita Kanko vanaf 1 oktober en ondersteunt haar bij de communicatie over haar maatschappelijke en parlementaire werk en bij de opvolging van politieke contacten. Je werkt vanuit het Europees Parlement, in hartje Brussel. Exacte duurtijd en bezoldiging van de stage zijn onderling overeen te komen.

Je hebt een vlotte pen, netwerkt en volgt het nieuws graag. Je bent proactief, innovatief en een echte teamspeler. Jouw takenpakket is tweeledig. Als eerste luik ontwikkel je jezelf tot communicatie-expert(e) van het kantoor. Je stelt persberichten op, verzorgt de sociale mediakanalen en alle online communicatie, je test communicatiestrategieën uit. Als tweede luik ondersteun je de publieke relaties (PR), met name door het opvolgen van bilaterale contacten met experts en andere belanghebbenden, het ondersteunen van communicatie met burgers en het organiseren van evenementen. Je werkt in teamverband en houdt je inhoudelijk goed op de hoogte.

### Profiel

#### Parlement en politiek

- De politieke actualiteit en een partijpolitieke werkomgeving spreken jou sterk aan.
- Je hebt kennis van en voeling met het gedachtegoed en de standpunten van de N-VA.
- Je kan focussen op dossiers en constructief te werk gaan.
- Je volgt het werk van Assita Kanko allang en wilt bijdragen aan haar inzet voor vrouwenrechten en rechtvaardigheid.

#### Communicatie

- Communiceren is je passie. Je bent dynamisch, je legt het graag uit en kan anderen overtuigen.
- Je beheerst zowel mondeling als schriftelijk vlekkeloos en uitstekend het Nederlands.
- Je bent ook vlot in het Engels. Frans of Duits erbij is zeker een plus.
- Je hebt een vlotte pen en je kan inschatten wat voor jouw doelgroep belangrijk is om weten.
- Je kan snel en literair vertalen naar en vanuit het Nederlands.
- Je bent gebeten door sociale media en copywriting of de wereld van *influencers* heeft geen geheim voor jou. Je begrijpt het rendement van een goede aanwezigheid op Twitter, Facebook, Instagram, YouTube, blogs enz. Je experimenteert graag met nieuwe toepassingen.
- Je weet hoe je een parlementslid en haar boodschap in de kijker kan zetten.
- Je bent technisch goed ingesteld en leert snel bij. Je bent inhoudelijk altijd mee.

#### Organiseren

- Je bent proactief, positief en flexibel.

- Nauwkeurig en goed gestructureerd plannen en anticiperen, efficiënt oplossings- en resultaatgericht organiseren zijn jouw sterke punten.
- Je werkt diplomatisch, integer, discreet en loyaal en levert met oog voor detail steeds correct werk af.
- Je houdt ervan om in groepsverband te werken, maar je slaagt er tegelijk ook in om goed zelfstandig eigen werklijnen te trekken.
- Je leert snel en graag bij, je laat je niet afschrikken door het onbekende en steekt graag de handen uit de mouwen. Je functioneert ook goed in stressvolle situaties en kan goed anticiperen.
- Diverse gerelateerde administratieve en ondersteunende taken binnen het kader van jouw verantwoordelijkheden neem je proactief mee.
- Algemene kantoorondersteuning

### Hoe solliciteren?

- Bezorg je cv en motivatiebrief (max. 1 blz.) voor 25 augustus 2020 per mail aan Assita Kanko ([assita.kanko@europarl.europa.eu](mailto:assita.kanko@europarl.europa.eu)). Kort daarna krijg je bericht met oog op een gesprek.