

STAGEPLEK AANGEBODEN BIJ

EU BRUSSELS OFFICE

Fokker Technologies
Netherlands Maritime Technology
Damen Shipyards Group



Activiteiten van het EU Brussels Office van Fokker, Damen en Netherlands Maritime Technology

Het EU Brussels Office is een Public Affairs kantoor en is gevestigd in het hart van de Europese wijk in Brussel. De *Senior Public Affairs Officers* vertegenwoordigen hier de belangen van twee toonaangevende Nederlandse bedrijven **Fokker Technologies** en **Damen Shipyards** en de Branche-Organisatie **Netherlands Maritime Technology**. Deze laatste komt op voor de belangen van de Nederlandse scheepswerven en maritieme toeleveranciers. Het kantoor heeft dus drie vaste klanten.

De activiteiten van het EU Brussels Office richten zich volledig op het behartigen van de belangen van de drie klanten binnen de Europese Unie. Harriet Slager is de vaste medewerker van het EU Brussels Office. Zij werkt samen met de stagiair aan de meest relevante EU dossiers en activiteiten van de EU-instellingen. De vaste standplaats van collega Emmaly Sibbes bevindt zich op het hoofdkantoor van Fokker in Papendrecht, maar Emmaly is met regelmaat in Brussel te vinden en maakt ook onderdeel uit het EU Brussels Office.

Het kantoor monitort en analyseert Europese wet- en regelgeving en Europese fondsen die impact hebben op de belangen van de klanten. Het kantoor adviseert over de te volgen strategie van beleidsbeïnvloeding (lobby) en voert deze indien nodig ook zelf uit. Hiermee ondersteunt het kantoor de strategische lange termijnontwikkeling van de business en activiteiten van de klanten.

De onderwerpen spelen zich met name af op de volgende beleidsterreinen:

- Onderzoeks- en innovatiebeleid (H2020 en CleanSky II)
- Handelspolitiek (o.a. met de VS en China),
- Mededingingsbeleid (Staatssteun problematiek),
- Regionaal innovatiebeleid (Structuurfondsen),
- Defensiemarkt en Europees Defensie Onderzoek.

De nadruk ligt bij alle onderwerpen uiteraard op de vliegtuigindustrie en de maritieme industrie.

Concrete activiteiten van het kantoor zijn: het analyseren van EU beleidsdocumenten; het volgen van relevant EU nieuws, vertegenwoordiging van de klanten bij Europese brancheorganisaties (ASD en SEA Europe); bijwonen van Europese en Nederlandse netwerkevenementen (seminars, lezingen); organisatie van bezoeken aan de Europese instellingen en het uitvoeren van lobbyactiviteiten.

Om ons werk goed te kunnen uitvoeren onderhouden we veel contact met onze klanten. Hiervoor is regelmatig op en neer reizen naar Nederland *part of the job* en de stagiair zal waar mogelijk meegaan.

De stagiair(e) krijgt een goede indruk van de gang van zaken binnen de EU, het EU Brussels Office en de activiteiten van de klanten. Gezien de geringe grootte van het Brussel kantoor zal de stagiair(e) meedraaien als een volwaardig medewerker. De stagiair zal ook een deel van de operationele taken van het kantoor voor zijn/haar rekening moeten nemen (beantwoorden telefoon, uitvoeren ondersteunde taken).

Taakomschrijving van de stage

- Monitoren van dossiers, EU nieuws en uitzoeken van ad hoc taken.
- Schrijven van notities en verslagen over actuele Europese dossiers of bijeenkomsten.
- Directe operationele ondersteuning van de Senior Public Affairs Officers.
- De inhoud van de stage is afhankelijk van de lopende dossiers van het kantoor.
- Het is niet mogelijk een afstudeerproject uit te voeren tijdens deze stage, want het is juist de bedoeling dat de stagiair de kans krijgt om volwaardig mee te draaien in de praktijk.

Duur van de stage: 5 maanden

Periode: 1 september 2016 tot en met 31 januari 2017

Vergoeding: Ongeveer € 800,-/maand

Vereisten:

- Relevante universitaire opleiding waaruit aantoonbare kennis van het EU besluitvormingsproces blijkt incl. de EU instellingen.
- Nederlands als moedertaal met aantoonbare goede kennis van de Engelse taal
- Interesse in het bedrijfsleven en de motivatie om je te verdiepen in het werk van onze klanten
- Interesse in Europese politiek- en besluitvormingsprocessen
- De stagiair moet persberichten in het Spaans kunnen lezen.
- Kennis van de Franse taal is erg handig, maar niet vereist.

Wie zoeken we?

- Iemand die de handen uit de mouwen durft te steken
- Iemand die mensen aan durft te spreken tijdens borrels en bijeenkomsten
- Iemand die zelfstandig aan opdrachten kan werken (je zit regelmatig alleen op kantoor)
- Iemand die leergierig en nieuwsgierig is
- Eigen initiatief wordt gewaardeerd
- Basis IT-Skills (Word/Outlook/Prezi/PowerPoint)

Solliciteren: Voor de bovengenoemde stageperiode kun je **uiterlijk tot vrijdag 1 juli 2016 17:00 uur** solliciteren.

De sollicitatiegesprekken worden gehouden **in de week van 11 en 18 juli op het kantoor in Brussel. In overleg kunnen de sollicitaties eventueel in Papendrecht plaatsvinden.**

Stuur je CV en motivatiebrief via de mail naar:

harriet.slager@eubrusselsoffice.com en richt de mail aan
Harriët Slager (Senior Public Affairs Officer)

Vragen :

Neem voor alle vragen en aanvullende informatie contact op met ons kantoor via het volgende nummer:
+ 32 (0) 2 23 58 631 of via de mail.

Adres Kantoor:

Rue Breydel 36, 1040 in Brussel
Website kantoor: www.eubrusselsoffice.com

N.B.

Het EU Brussels Office heeft halfjaarlijks een stageplek beschikbaar in de periodes februari tot en met juli (6 maanden) en september tot en met januari. (5 maanden)

N.B.

De stagiair(e) werkt en woont gedurende de hele stageperiode in Brussel. De stagiair dient zelf een kamer te regelen. Wij hebben wel tips voor buurten en websites.

N.B.

Indien je op ons kantoor stage komt lopen kun je proberen om van tevoren een aanvullende EU beurs (Erasmus+) aan te vragen. Deze beurs bestaat zowel voor studenten als voor afgestudeerden. De verantwoordelijkheid voor de aanvraag en de goedkeuring van deze beurs ligt volledig bij de stagiair en de regels verschillen per Universiteit. Neem contact op met je universiteit en/of faculteit over de mogelijkheden.