



Frankfurt/Main, 23.06.2017

In der EVG ist der Arbeitsplatz einer/eines

**Gewerkschaftssekretärin/Gewerkschaftssekretärs**

**in der Funktion Tarifsekretärin/Tarifsekretär  
in den Regionen Süd und Süd-West**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt neu zu besetzen.

Hauptaufgaben:

- ⇒ Grundsätzliche Verantwortung und Koordination der gesamten Tarifarbeit in Betrieben des Organisationsgebietes der EVG im Bereich der Regionen Süd und Süd-West
- ⇒ eigenständige Planung, Vorbereitung und Wahrnehmung von Sondierungen und Tarifverhandlungen in Betrieben des Organisationsgebietes der EVG mit Haustarifverträgen im Bereich SPNV/ÖPNV, der Werke und sonstiger Unternehmen in den Regionen Süd und Süd-West
- ⇒ Ausgestaltung und Weiterentwicklung von Haustarifverträgen in Betrieben im Organisationsgebiet der EVG in den Regionen Süd und Süd-West
- ⇒ eigenverantwortliche Vorbereitung und Leitung der Sitzungen von Tarifkommissionen
- ⇒ Beteiligung und Information der Mitglieder der Tarifkommission zur Kündigung von Tarifverträgen, Aufstellung der Forderungen und Verhandlungsverlauf, Bildung von Verhandlungskommissionen
- ⇒ enge Zusammenarbeit mit den Geschäftsstellen der Regionen Süd und Süd-West sowie dem Fachbereich Mittbestimmung
- ⇒ enge Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern (ver.di, etc.) entsprechend den bestehenden Vereinbarungen



Anforderungsprofil:

- ⇒ Studium an der Europäischen Akademie der Arbeit oder ein vergleichbares Studium/ Ausbildung oder Berufserfahrung in vergleichbaren/verwandten Tätigkeiten
- ⇒ Verhandlungserfahrung und Kenntnisse über Verhandlungsmethoden sowie ein souveränes und zielorientiertes Auftreten
- ⇒ Rhetorische, methodische und kommunikative Kompetenz sowie Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen
- ⇒ Fähigkeit zur realistischen Selbsteinschätzung sowie ein professioneller Umgang mit Kritiken und Stresssituationen
- ⇒ Analytisches, strategisches Denken und Handeln sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- ⇒ Bereitschaft, sich im Team integrativ einzubringen sowie Belastbarkeit, Flexibilität und ausgeprägte soziale Kompetenz in der Führung und im Umgang mit Menschen
- ⇒ Effiziente Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
- ⇒ Kenntnisse und Erfahrungen in der Tarifpolitik
- ⇒ Erfahrungen in politischen Organisationen oder in vergleichbaren Non-Profit-Organisationen sowie im Eisenbahnwesen erwünscht

Der Arbeitsort ist am Sitz einer Geschäftsstelle in der Region Süd oder Süd-West.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38 Stunden. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Die Eingruppierung erfolgt gemäß den Vertragsregelungen für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der EVG. Die Bereitschaft zur fachlichen Weiterqualifizierung wird vorausgesetzt.



Schriftliche Bewerbungen bitten wir bis zum **07.07.2017** an die

Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft  
Bereich Personal  
Weilburger Straße 24  
60326 Frankfurt/Main

oder per E-Mail an [bewerbung@evg-online.org](mailto:bewerbung@evg-online.org) zu richten.

Bewerbungsberechtigt sind Beschäftigte der EVG als auch Beschäftigte der Tochter- und Beteiligungsgesellschaften der EVG sowie Externe, die dem Anforderungsprofil entsprechen. Beschäftigte der EVG können auf das Beifügen von Unterlagen (Zeugnisse / Bescheinigungen etc.), die bereits vorliegen, verzichten. Neben der aussagekräftigen Bewerbung ist ein neuer aktueller Lebenslauf beizufügen. Externe Bewerber reichen bitte eine vollständige aussagekräftige Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen ein.

Fragen werden gern vorab unter Telefon 069 7536-466 beantwortet.