

EVG-Stellenausschreibung

25.04.2019

In der Zentrale Berlin ist die Position

**eines Vertragsangestellten (m/w/d)
im Fachbereich Zentraler Mitgliederservice**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt neu zu besetzen.

Hauptaufgaben:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung des Posteingangs und Sicherstellung der fristgerechten Beantwortung
- Eigenverantwortliche Bearbeitung und Beantwortung der allgemeinen Korrespondenz des Bereiches ZMS
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Mitglieder- und Kontakthanfragen sowie die dazugehörige notwendige Koordination mit anderen Vorstandsbereichen und den Geschäftsstellen
- Controlling, Archivierung, Analyse und Erstellung der Statistik zu den Mitglieder- und Kontakthanfragen
- Allgemeine qualifizierte Büro- und Sekretariatsaufgaben sowie der Organisation der Büroabläufe zur Sicherstellung der Prozesse im Bereich ZMS
- Eigenverantwortliche Aktenführung, Aktenablage sowie der Datenablage im Bereich ZMS
- Digitale Erfassung und Archivierung von Dokumenten/Formularen im Dokumentenmanagement
- Eigenverantwortliche Archivierung / Vernichtung von Akten und Datenmaterial im Bereich ZMS
- Überprüfungen der Ein- und Übertritte auf Vollständigkeit der Daten, Abmeldung bei den DGB-Gewerkschaften und termingerechte Erfassung in der MODAB
- Druck der Mitgliedsausweise

Seite 1 von 2



- Eigenverantwortliche Bearbeitung und Koordinierung von satzungsgemäßen Leistungen (Sterbegeld / Sterbegeldbeihilfe)
- Unterstützung und eigenverantwortliche Mitwirkung bei der Erledigung anfallender Aufgaben des Büro- und Objektmanagements Zentrale Berlin

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse im Bereich der Organisationsstruktur
- Kenntnisse der Satzung und Richtlinien der EVG
- Ausgeprägte soziale Kompetenz und Erfahrungen im Umgang mit Menschen
- Freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten
- Selbständige Arbeitsweise, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sicherheit in Wort und Schrift mit verständlichem Ausdruck
- Anwendung der modernen Kommunikationstechniken
- Bereitschaft zur ständigen Qualifizierung und Weiterbildung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Programmen

Der Arbeitsort ist Berlin.

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 25.05.2019 an die

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

oder per E-Mail an 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 030 424390 - 48 beantwortet.