Die EVA Akademie ist die Bildungs- und Beratungsgesellschaft der Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft (EVG). Unsere Angebote richten sich an gewerkschaftliche Vertrauenspersonen, Betriebsrät:innen, Personalrät:innen, Arbeitnehmervertreter:innen in den Aufsichtsräten, Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen sowie Teamer:innen und Referent:innen, ehrenamtlich engagierte EVG-Mitglieder - und nicht zuletzt an alle Kolleginnen und Kollegen, die an politscher Bildung, an gewerkschaftlicher Politik und persönlicher Weiterbildung interessiert sind.

Neben den EVA - Bildungsgesellschaften gehören auch die Vermögensverwaltungsgesellschaft der EVG GmbH und die GallusPark GbR zu den Beteiligungsgesellschaften der EVG.

Für das Team der Geschäftsführung der Bildungsgesellschaften und weiteren EVG - Beteiligungsgesellschaften suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung im Büro der Geschäftsführung (m/w/d)

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen Vorgängen des Tagesgeschäfts
- Koordination der Korrespondenz der Geschäftsführung in allen Angelegenheiten der Gesellschaften
- Koordination der Terminplanung und Führen des Terminkalenders sowie die Organisation von Reisen inkl. Buchungen für die Geschäftsführung
- Koordination von Tagungen, Workshops und Sitzungen der Geschäftsführung sowie Gästebetreuung und eigenverantwortliche Planung und Umsetzung von Cateringleistungen
- Eigenverantwortliches Führen und Ablegen aller Verträge der Gesellschaften sowie weiterer Unterlagen der Gesellschaften (z.B. Beschlüsse, Protokolle, Unterschriftenmappen, Ablage- und Dokumentenmanagement)
- Vorbereitung und Teilnahme an Aufsichtsratssitzungen und Geschäftsführersitzungen, Erstellung von Unterlagen und Protokollen zu den Sitzungen
- Wahrnehmung personaladministrativer Aufgaben (z.B. Unterstützung der GF bei der Urlaubsplanung, der Durchführung von Dienstreisen im Rahmen der Reisekostenregelungen, dem Führen der Personalakten und der Verwaltung von Honorarverträgen)
- Grundsatzverantwortung für die interne Ausbildung der Bildungsgesellschaften (Ausbilderin)
- Allgemeine Büro- und Organisationsaufgaben (wie z.B. Bestellungen, Werbemittel, Einkauf, Koordination von Reparaturen, Verwaltung des Inventars)
- Bearbeitung des Posteingangs
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen innerhalb Deutschlands

Qualifikation:

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Berufserfahrungen
- Sicherer Umgang mit der Standard-Software (Microsoft Office), Kenntnisse im Umgang mit Datenbank von Vorteil
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Hoher eigener Qualitätsanspruch und ausgeprägte Serviceorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationskompetenz
- Interesse an gewerkschaftlicher Organisationen und gewerkschaftlicher Bildungsarbeit

Die Stelle ist in Vollzeit und unbefristet (vollzeitnahe Teilzeit ist möglich).
Hauptarbeitsort ist Berlin.
Die Stelle kann ab sofort besetzt werden.

Die Vergütung erfolgt entsprechend der Entgelttabelle der EVG-Bildungsgesellschaften. Die Ausschreibungsfrist endet am **23.08.2022.**

Vollständige schriftliche Bewerbungen oder Rückfragen richten Sie bitte an die EVA Bildung & Beratung GmbH, z.Hd. Anja Gerhardt, Reinhardtstr. 23, 10117 Berlin oder direkt per Email an anja.gerhardt@eva-akademie.de.

Mitarbeiter:innen der EVG und deren Tochtergesellschaften können auf das Beifügen von bereits vorliegenden Unterlagen verzichten.