

EVG-Stellenausschreibung

Die Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft – EVG – Das sind wir.

Die EVG ist eine starke berufliche Interessenvertretung, die gemeinschaftlich und zuverlässig für faire Löhne sowie gute und sichere Arbeitsbedingungen für die gesamte Belegschaft sorgt. Die EVG kümmert sich um alle Berufsgruppen und Beschäftigten aller Unternehmen innerhalb der Verkehrsbranche. Die EVG setzt sich politisch für den Schienenverkehr und den öffentlichen Personennahverkehr ein, sie sind umweltfreundlich, sicher und bürgernah und stehen damit für eine hohe Lebensqualität und wirtschaftliche Stärke in Deutschland.

Wir suchen eine*n Vertragsangestellte*n (m/w/d).

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Beschäftigungsart: unbefristet

Arbeitszeit: Vollzeit, 38 Std./Woche

Arbeitsort: EVG Geschäftsstelle Berlin

Bewerbungsfrist: 30.05.2023

Aufgaben:

- Grundsatzverantwortung für das Arbeitsgebiet Rechtsschutz in enger Zusammenarbeit mit dem/der verantwortlichen Gewerkschaftssekretär*in, dazu gehören u.a. Erfassung und Bearbeitung des Postein- und ausgangs Rechtsschutz, Entgegennahme von Rechtsschutzanträgen und Prüfung der dazu erforderlichen Unterlagen, Koordinierung/ Terminüberwachung der Rechtsschutzberatungen in Absprache mit den Beratungssekretären, Führung und Archivierung von Rechtsschutzakten, Selbständige Korrespondenz in Rechtsfällen mit dem DGB und Rechtsanwälten in Abstimmung mit dem verantwortlichen Beratungssekretär
- Selbständige Analyse der Zufriedenheit unserer Mitglieder mit Leistungen und Kommunikation
- Eigenverantwortliche Beratung, Bearbeitung und Koordination der Angelegenheiten/Leistungen des Fonds zur sozialen Sicherung für den Bereich der Geschäftsstelle
- Ansprechpartner*in für alle Gruppenversicherungen/ Leistungsträger
- Koordinierung/Terminüberwachung für die Beratungen der Mitglieder durch die Versichertensprecher
- Ansprechpartner*in für alle Gruppen mit Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Eigenverantwortliche Pflege und Bearbeitung der notwendigen Eingaben und Änderungen in der MODAB
- Selbständige Mitgliederberatung im Rahmen allgemeiner Fragen sowie Auskunft über Satzungsangelegenheiten der EVG und deren Töchter und Sozialpartner
- Allgemeine Aufgaben der Büroorganisation und Bürokommunikation

Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse im Bereich der Organisationsstruktur
- Kenntnisse der Satzung und Richtlinien der EVG
- Grundkenntnisse in Kassenwesen und Buchführung
- 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
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse mit den Anwendungen Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- Anwendung der modernen Kommunikationstechniken
- Bereitschaft zur ständigen Qualifizierung und Weiterbildung

Wir bieten:

- Eigenständiges Arbeiten
- Attraktive Vergütung, Eingruppierung erfolgt gemäß den Vertragsregelungen für die EVG Beschäftigten
- 13. Monatsgehalt plus Urlaubsgeld
- Betriebliche Altersversorgung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Gesundheitsförderung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben

Interesse?

Schriftliche Bewerbungen bitten an die

Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft (EVG)
Vorstandsbereich Frank Hauenstein
Abteilung Personal
Reinhardtstr. 23
10117 Berlin

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.