

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: befristet bis 31.12.2026

Arbeitszeit: Teilzeit, 34 Std./Woche

Arbeitsort: EVG Geschäftsstelle Düsseldorf

Bewerbungsfrist: 31.05.2023

Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Pflege und Bearbeitung der notwendigen Eingaben und Änderungen in der MODAB, Pflege der Betriebsstellendateien, Zusammenarbeit mit den Vorstandsgremien im Bereich der zuständigen Ortsverbände
- Eigenverantwortliche Bearbeitung und Koordination der Angelegenheiten des Fonds soziale Sicherung für den Bereich der Geschäftsstelle und entsprechende Zusammenarbeit mit den unter den Geltungsbereich fallenden Betriebsgruppen
- Grundsatzverantwortung für die statistische Erhebung und Auswertung bei Einstellung und Werbung von Nachwuchskräften für den Bereich der Geschäftsstelle
- Eigenverantwortliche Pflege und Bearbeitung der Mail- und Adressverteiler der zuständigen Ortsverbände sowie der in den Geltungsbereich fallenden Senioren- und Betriebsgruppen und Weitergabe aller Informationen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung des Postein- und -ausganges der Geschäftsstelle in Absprache mit dem Team
- Eigenverantwortliche Mitgliederberatung im Rahmen allgemeiner Fragen sowie Auskunft über Satzungsangelegenheiten der EVG und deren Töchter und Sozialpartner, schwerpunktmäßig für den Bereich der zuständigen Ortsverbände
- Eigenverantwortliche Bearbeitung aller bürorelevanten Vorgänge für gewerkschaftliche und über gewerkschaftliche Träger abgewickelte Bildungsmaßnahmen im Bereich der Geschäftsstelle
- 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.