

EVG-Stellenausschreibung

Ausschreibungsnr. EVG12-2025

Über uns

Du willst einer der wichtigsten deutschen sozialen Bewegungen helfen, sich zukunftsfähig aufzustellen? Die Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft (EVG) lebt Gemeinschaft. Als starke berufliche Interessenvertretung setzen wir uns für faire Löhne sowie gute und sichere Arbeitsbedingungen in der Verkehrsbranche ein. Wir machen uns politisch stark für den Schienenverkehr und den öffentlichen Personennahverkehr, weil sie umweltfreundlich, sicher und bürgernah sind und damit einen wesentlichen Beitrag zur Lebensqualität und wirtschaftliche Stärke in Deutschland leisten.

Wir suchen eine*n Vertragsangestellte*n (m/w/d) mit dem Aufgabenschwerpunkt Finanzen.

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Beschäftigungsart: befristet für 2 Jahre
Arbeitszeit: Vollzeit, 38 Std./Woche
Arbeitsort: EVG Geschäftsstelle Hannover
Bewerbungsfrist 23.05.2025

Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Erstellung und Bearbeitung der Belegabrechnungen und Erfassung im Dokumenten-Management-System (DMS) mit entsprechender Verschlagwortung
- Eigenverantwortliche Führung der Bargeldkasse der Geschäftsstelle und Verantwortung für die Kassensicherheit
- Eigenverantwortliche Rechnungsprüfung und Bestätigung der „rechnerischen Richtigkeit“ für alle Ausgaben der Geschäftsstelle, Betriebs- und Seniorengruppen sowie Ortsverbände
- Sicherstellung der korrekten Abläufe für die ordnungsgemäßen Revisionen
- Unterstützung der Betriebs- und Seniorengruppen sowie Ortsverbände bei der Erstellung der Haushaltspläne
- Ansprechpartner*in für die Finanzverantwortlichen der Betriebs- und Seniorengruppen sowie der Ortsverbände und Beratung zur ordnungsgemäßen Verwendung der Budgetmittel
- Qualifizierte Büro- und Sekretariatsaufgaben der Geschäftsstelle

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse im Bereich der Organisationsstruktur
- Kenntnisse der Satzung und Richtlinien der EVG sind wünschenswert

Seite 1 von 2



EVG Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft

Vorstandsbereich Frank Hauenstein | Abteilung Personal
Reinhardtstr. 23, 10117 Berlin
Tel. +49 (30) 424390-20

Wir leben Gemeinschaft

- 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

Unser Angebot

- Eigenständiges Arbeiten
- Möglichkeit von Homeoffice in Absprache mit dem Team
- Attraktive Vergütung (Eingruppierung erfolgt gemäß den Vertragsregelungen für die EVG Beschäftigten)
- 13. Monatsgehalt plus Urlaubsgeld
- Deutschland-Ticket Job
- Betriebliche Altersversorgung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Gesundheitsförderung
- Fahrradleasing mit BusinessBike
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben

Haben wir dein **Interesse** geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@evg-online.org