

# EVG-Stellenausschreibung

Ausschreibungsnr. EVG11-2025

## 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 Mitarbeiter\*in Office (Vertragsangestellte\*n) (m/w/d) für die Abteilung Beamtenpolitik und Bildung**

**Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
**Beschäftigungsart: befristet als Elternzeitvertretung zunächst für 1,5 Jahre**  
**Arbeitszeit: Vollzeit, 38 Std./Woche**  
**Arbeitsort: Frankfurt am Main**  
**Bewerbungsfrist: 02.06.2025**

---

Diese Abteilung kümmert sich im Eisenbahn- und Verkehrsbereich federführend um die Belange der Beamtenpolitik sowie um die berufliche und gewerkschaftliche Bildung.

## Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Terminkoordination / Terminplanung für die Abteilungen
- Führen des Posteinganges für die Abteilungen sowie die Überwachung der Bearbeitung
- Erledigung von Anfragen in Abstimmung mit den Abteilungsleitern
- Koordination der Vorbereitung von Sitzungsunterlagen für die Abteilungen in Abstimmung mit den Abteilungsleitern
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen in den Abteilungen
- Vor- und Nachbereitung sowie Versand von Sitzungs- und Besprechungsunterlagen
- Organisatorisch- technische Assistenz für Veranstaltungen der Abteilungen d. h. z.B. Versendung von Einladungen, Buchung von Tagungshotels, Fahrkarten, Mandatsbescheinigungen und Teilnehmerlisten für alle Veranstaltungen im eigenen Aufgabengebiet eigenverantwortliche Koordination und Überwachung der Abrechnung aller Belege/Rechnungen der Abteilungen
- Aktenführung und Aktenablage sowie der Datenablage für die Abteilungen
- Koordination und Pflege der Daten- und Verteilerlisten im eigenen Aufgabengebiet

## Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Interesse an politischen Organisationen
- Schnelle Auffassungsgabe, Bereitschaft, sich eigenständig in neue Themen einzuarbeiten
- 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
- Bereitschaft zur ständigen Qualifizierung und Weiterbildung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Programmen und Kommunikationstechniken

---

## Unser Angebot

- Eigenständiges Arbeiten in einem tollen Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben im Bereich der Bildungsarbeit, aber auch der Beamtenpolitik
- Attraktive Vergütung (Eingruppierung erfolgt gemäß den Vertragsregelungen für die EVG Beschäftigten)
- 13. Monatsgehalt plus Urlaubsgeld
- Deutschland-Ticket Job
- Betriebliche Altersversorgung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Besondere Gesundheitsförderung
- Fahrradleasing mit BusinessBike
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit von Homeoffice in Absprache mit dem Team

Haben wir dein **Interesse** geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail an: [bewerbung@evg-online.org](mailto:bewerbung@evg-online.org)