

EVG-Stellenausschreibung

Ausschreibungsnr. EVG18-2025

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) / Teamassistentin (w/m/d)
für unser Abteilung Grundsatz/Politik/Unternehmensmitbestimmung im
Vorstandsbereich Vorsitzender Martin Burkert**

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Beschäftigungsart: unbefristet

Arbeitszeit: Vollzeit, 38 Std./Woche bzw. vollzeitnahe Teilzeit

Arbeitsort: Berlin

Bewerbungsfrist: 17.07.2025

Deine Aufgaben

- selbstständige Bearbeitung allgemeiner Büro- und Sekretariatsaufgaben der Abteilung
- selbstständige Organisation der Aktenführung und -ablage
- Terminplanung und -koordination der Abteilung
- Planung und Abwicklung von Dienstreisen der Abteilung (auch international)
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen (in Präsenz sowie Teams) und Veranstaltungen (z.B. das jährlich stattfindende politische Hausfest mit rund 200 Gästen aus Politik, Schienenbranche, Medien und Gewerkschaften) der Abteilung, inkl. Vor- und Nachbereitung sowie Versand von Sitzungs- und Besprechungsunterlagen
- selbstständige organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Beratungen und Veranstaltungen im internationalen und DGB/Verbände-Kontext
- selbstständige Vorbereitung, Koordination und Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz der Abteilung
- Vorbereitung und Begleitung von Vertragsverhandlungen der Abteilung mit Dienstleistern und Dritten
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und weiteren Publikationen des Fachbereichs

- organisatorische Schnittstelle zu anderen Abteilungen sowie den Vorstandsbereichen und Gremien der Organisation, insbesondere zum Büro des Vorsitzenden
- eigenverantwortliche Bearbeitung und Abwicklung aller Rechnungsvorgänge, Rechnungsprüfung und Bestätigung der „rechnerischen Richtigkeit“ für die Ausgaben der Abteilung
- Koordination und Pflege der Daten- und Verteilerlisten im eigenen Aufgabengebiet
- Vertretung der/des Vertragsangestellten beim Vorsitzenden insbes. hinsichtlich Kalenderführung, Posteingang und Sitzungsvorbereitungen

Dein Profil

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung oder fundierte Fachkenntnisse aufgrund von langjähriger Berufserfahrung in diesem Bereich
- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Programmen
- Sicherheit in Wort und Schrift mit verständlichem Ausdruck
- gute Fremdsprachenkenntnisse Englisch
- Erfahrung in bzw. Interesse an der Arbeit einer politischen Organisation
- schnelle Auffassungsgabe und 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

Unser Angebot:

- Eigenständiges Arbeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Attraktive Vergütung (Eingruppierung erfolgt gemäß den Vertragsregelungen für die EVG Beschäftigten)
- 13. Monatsgehalt plus Urlaubsgeld
- Mehr Urlaub? Weniger Wochenarbeitszeit? Du hast die Wahl!
- Deutschland-Ticket Job
- Betriebliche Altersversorgung und Krankenversicherung/ Vermögenswirksame Leistungen/ Kinderbetreuungszuschuss
- Gesundheitsförderung und Präventionsprogramm
- 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