

EVG-Stellenausschreibung

Ausschreibungsnr. EVG21-2025

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.

Für unsere Abteilung Rechtschutz suchen wir eine*n Vertragsangestellte*n (m/w/d).

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Beschäftigungsart: unbefristet
Arbeitszeit: Teilzeit, 27 Std./Woche
Arbeitsort: Frankfurt
Bewerbungsfrist: 10.08.2025

Deine Aufgaben

- Selbstständige Bearbeitung allgemeiner Büro- und Sekretariatsaufgaben der Abteilung
- Selbstständige Organisation der Aktenführung und -ablage
- Ausfertigen von Schriftsätzen
- Eigenständige Überwachung der Wiedervorlagen (Fristen) in der Abteilung
- Koordination und Pflege der Daten- und Verteilerlisten im eigenen Aufgabengebiet
- Selbstständige Bearbeitung und Abwicklung aller Rechnungsvorgänge, Rechnungsprüfung und Bestätigung der „rechnerischen Richtigkeit“ für die Ausgaben der Abteilung
- Terminabsprachen und Terminüberwachung sowie Planung und Abwicklung der Dienstreisen der Abteilungsleitung
- Selbstständige organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Beratungen und Veranstaltungen der Abteilung
- Erfassen und Auswerten von Statistikdaten
- Organisation und Abwicklung interner Weiterbildungen

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
- Englischkenntnisse von Vorteil
- 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