

EVG-Stellenausschreibung

Ausschreibungsnr. EVG29-2026

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).

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Beschäftigungsart: unbefristet

Arbeitszeit: Teilzeit, 28 Std./Woche

Arbeitsort: EVG Geschäftsstelle Erfurt

Bewerbungsfrist: 23.10.2026

Bei uns erwartet dich eine sinnstiftende Tätigkeit in einer Organisation, die auf Solidarität und Gemeinschaft basiert.

Du bist eine der ersten Anlaufstellen für unsere Mitglieder und kommunizierst professionell, serviceorientiert und mitgliedsnah – telefonisch, per E-Mail, schriftlich sowie im persönlichen Beratungsgespräch in unseren Geschäftsstellen.

Eine wichtige Voraussetzung für unsere Organisation ist, dass die Mitgliedsdaten jederzeit aktuell und korrekt eingetragen sind, einer deiner Aufgaben ist die Qualitätssicherung von Daten von Mitgliedern und Strukturen unserer Organisation. Auch das Führen von Aktenablagen gehört zu deinen Aufgaben.

Das wären deine Aufgaben:

- Pflege und Verwaltung von Mitglieder- und Betriebsstellendaten
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit Ortsverbänden und Gremien
- Bearbeitung von Anliegen zu sozialen Leistungen und Förderangeboten relevanter Partner
- Erstellung und Auswertung von Statistiken zur Nachwuchskräftegewinnung
- Allgemeine Mitgliederberatung und Auskünfte zu Satzungsfragen
- Administrative Begleitung und Organisation von Bildungsmaßnahmen
- Pflege von Verteilern und Informationswegen
- Organisation des Postein- und -ausgangs

Seite 1 von 2

Das wünschen wir uns von dir:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
 - Kenntnisse der Strukturen einer DGB-Gewerkschaft oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
 - Interesse an unserer Organisation und an gewerkschaftlichen Themen
 - Neugier und die Bereitschaft, dich auch selbstständig in neue Themengebiete einzuarbeiten
 - Freude am Kontakt mit Menschen sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit
 - Einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
 - Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
-

Was wir bieten:

- 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
-

Haben wir dein **Interesse** geweckt?

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