

EVG-Stellenausschreibung

Ausschreibungsnr. EVG13-2026

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) für die Abteilung Tarif

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Beschäftigungsart: befristet als Elternzeitvertretung bis 29.02.2028
Arbeitszeit: Vollzeit, 38 Std./Woche
Arbeitsort: EVG Zentrale Frankfurt/Main
Bewerbungsfrist: 15.05.2026

Das wären 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
- 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

Das wünschen wir uns von dir:

- Kaufmännische Ausbildung
- Interesse an unserer Organisation und den Themen, die uns bewegen
- Neugierde und Bereitschaft, sich – auch selbständig – mit neuen Themen auseinanderzusetzen
- Freude am Kontakt mit Menschen und Teamfähigkeit

- Reisebereitschaft, um bei Veranstaltungen vor Ort zu unterstützen
 - Sicherer Umgang im Arbeiten mit modernen Cloud-Umgebungen sowie fundierte Kenntnisse in Microsoft 365 (z. B. SharePoint, Teams, OneDrive) und den MS Office Anwendungen
 - Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
-

Was wir bieten:

- Eigenständiges Arbeiten
- Attraktive Vergütung, Eingruppierung erfolgt gemäß den Vertragsregelungen für die EVG Beschäftigten
- 13. Monatsgehalt plus Urlaubsgeld
- Deutschland-Ticket Job
- Fahrradleasing mit BusinessBike
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Betriebliche Altersversorgung und Krankenversicherung/ Vermögenswirksame Leistungen/ Kinderbetreuungszuschuss
- Gesundheitsförderung und Präventionsprogramm

Haben wir dein **Interesse** geweckt?

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

Fragen werden gern vorab von Herrn Sven Langensiepen unter der Telefonnr. +49 (69) 7536-467 oder +49 (162) 4293549 beantwortet.