

# EVG-Stellenausschreibung

## **Die Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft – EVG – Das sind wir.**

Die EVG ist eine starke berufliche Interessenvertretung, die gemeinschaftlich und zuverlässig für faire Löhne sowie gute und sichere Arbeitsbedingungen für die gesamte Belegschaft sorgt. Die EVG kümmert sich um alle Berufsgruppen und Beschäftigten aller Unternehmen innerhalb der Verkehrsbranche. Die EVG setzt sich politisch für den Schienenverkehr und den öffentlichen Personennahverkehr ein, sie sind umweltfreundlich, sicher und bürgernah und stehen damit für eine hohe Lebensqualität und wirtschaftliche Stärke in Deutschland.

## **Wir suchen eine\*n Mitarbeiter\*in Office (Vertragsangestellte\*n) (m/w/d) für die Abteilungen Tarif und Betriebliche Mitbestimmung**

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
Beschäftigungsart: befristet als Elternzeitvertretung bis zum 30.04.2025  
Arbeitszeit: Vollzeit, 38 Std./Woche  
**Arbeitsort: EVG Zentrale Frankfurt/Main**

### 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 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

### Das wünschen wir uns von dir:

- 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
- 

### **Wir bieten:**

- Sinnstiftende Tätigkeit in einem Team
  - Eigenständiges Arbeiten
  - Attraktive Vergütung, Eingruppierung erfolgt gemäß den Vertragsregelungen für die EVG Beschäftigten
  - 13. Monatsgehalt plus Urlaubsgeld
  - Deutschland-Ticket Job
  - Betriebliche Altersversorgung
  - Vermögenswirksame Leistungen
  - Gesundheitsförderung
  - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
  - Abwechslungsreiche Aufgaben
  - Möglichkeit von Homeoffice in Absprache mit dem Team
- 

### **Interesse?**

Bewerbungen per E-Mail an: [bewerbung@evg-online.org](mailto:bewerbung@evg-online.org)

oder an die Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft (EVG)  
Vorstandsbereich Frank Hauenstein  
Abteilung Personal  
Reinhardtstr. 23  
10117 Berlin