



Stellenausschreibungsnummer: **03/2021**

**12.02.2021**

Der Deutsche Gewerkschaftsbund (DGB) steht für eine solidarische Gesellschaft. Er ist die Stimme der Gewerkschaften gegenüber den politischen Entscheidungsträgern, Parteien und Verbänden in Bund, Ländern und Gemeinden. Er koordiniert die gewerkschaftlichen Aktivitäten.

**Der Deutsche Gewerkschaftsbund sucht eine/einen Assistentin/Assistent (Sekretariat), Springer/in (m/w/d) - für den Vorstandsbereich 04 mit den Abteilungen Arbeitsmarktpolitik, Sozialpolitik und Recht der Bundesvorstandverwaltung**

**Beginn:** 01.04.2021

**Arbeitszeit:** Vollzeit

**Arbeitsort:** Berlin

**Ihre Aufgaben**

- allgemeine Büroarbeiten
- administrative Zuarbeiten
- Terminabstimmung, Koordination und Terminüberwachung
- Erstellen von Präsentationen, Grafiken und Statistiken nach vorgegebenen Inhalten
- technische und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen, Konferenzen, Seminaren und Veranstaltungen
- Budgetverwaltung und Abrechnungen
- Reiseorganisation und Dienstreisekostenabrechnung

**Ihr Profil**

- 3-jährige einschlägige Berufsausbildung
- einschlägige Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren
- Fähigkeit zu organisieren und Lösungen zu finden
- Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation
- Finanz- und Sachmittelverwaltung
- sicherer Umgang mit dem Internet und den neuen Medien

**Wir bieten**

- attraktive Arbeitsbedingungen (bei Vollzeit: 37-Stunden-Woche, 31 Tage Urlaub, gute Bedingungen zur Vereinbarung von Beruf und Familie, umfangreiche Sozialleistungen)
- gute Bezahlung (**Entgeltgruppe 02, DGB-Entgeltsystem**)
- gute Perspektiven
- ausgezeichnetes Weiterbildungsprogramm
- gute Zusammenarbeit im Team

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderung vorrangig berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen bitten wir bis **spätestens 05.03.2021** an:

**Deutscher Gewerkschaftsbund,  
Abteilung Personal, Steffen Himmel  
Henriette-Herz-Platz 2, 10178 Berlin**

oder per Mail an: [bewerbung.bvv@dgb.de](mailto:bewerbung.bvv@dgb.de) (max. 5 MB) zu senden.

**Bewerbungen können uns auch verschlüsselt über <https://sicher.verdi.de> zur Verfügung gestellt werden.**