

Stellenausschreibung

Stellenausschreibungsnummer: 26/2019



DGB

Der Deutsche Gewerkschaftsbund sucht einen/eine

04.11.2019

Assistenten/Assistentin (m/w/d)

für das Büro des Gesamtbetriebsrates.

Beginn: 01.12.2019

Arbeitszeit: Vollzeit

Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderung vorrangig berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen bitten wir **bis zum 22.11.2019** an

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

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

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

Aufgaben:

- allgemeine Büroarbeiten
- 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
- Protokollführung
- Budgetverwaltung und Abrechnungen
- Reiseorganisation und Dienstreisekostenabrechnung

Wir erwarten:

- 3-jährige einschlägige Berufsausbildung
- einschlägige Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren
- komplexe Methoden-, Problemlösungs- und Organisationskompetenzen
- grundlegende Kooperations- und Kommunikationskompetenz
- Verantwortung für Finanzen und Sachmittel im Rahmen des Budgets mit mittlerem Volumen
- 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**)
- gute Perspektiven
- ausgezeichnetes Weiterbildungsprogramm
- kooperative Teamarbeit