

Stellenausschreibung



DGB

Der Deutsche Gewerkschaftsbund sucht einen/eine

02.04.2019

Sekretär/Sekretärin mit unterstützender Sachbearbeitung (m/w/d)

für die Vertretung während der Elternzeit der Stelleninhaberin in der Bezirksverwaltung, befristet voraussichtlich für die Zeit vom 01.07.2019 bis 16.09.2020

Beginn: 01.07.2019

Arbeitszeit: Vollzeit

Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderung vorrangig berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen bitten wir **bis spätestens 15. Mai 2019** an

**Deutscher Gewerkschaftsbund Bezirk Nord
Abteilung Personal
Besenbinderhof 60
20097 Hamburg**

oder per Mail an: **Nord.Bewerbungen@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
- technische und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen, Konferenzen, Seminaren und Veranstaltungen
- administrative Zuarbeiten
- Budgetverwaltung und Abrechnungen, auch öffentlicher Mittel
- Reiseorganisation und Dienstreisekostenabrechnung

Wir erwarten:

- 3-jährige einschlägige Berufsausbildung
- einschlägige Berufserfahrung von mindestens 3 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 03**)
- gute Perspektiven
- ausgezeichnetes Weiterbildungsprogramm
- kooperative Teamarbeit