

Arbeiten beim DGB Baden-Württemberg

17.01.2024

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.

WIR SUCHEN:

Eine*n Assistent*in – Sekretariat (d/w/m) für die Bezirksverwaltung

Beginn: **zum nächstmöglichen Termin**
Arbeitszeit: **Vollzeit**
Arbeitsort: **DGB-Bezirksverwaltung; Willi-Bleicher-Str. 20; 70174 Stuttgart**

Deine Aufgaben

- 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

DEIN PROFIL

- 3-jährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Einschlägige Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren
- Organisationstalent
- Ausgeprägte Kooperationsbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrungen in Finanz- und Sachmittelverwaltung
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen und Internet/Social Media

WIR BIETEN

- Attraktive, vielseitige und abwechslungsreiche Arbeitsbedingungen (bei Vollzeit: 37-Stunden-Woche, 31 Tage Urlaub, gute Bedingungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, umfangreiche Sozialleistungen)
- Gute Bezahlung (Entgeltgruppe 02 DGB-Entgeltsystem)
- Ausgezeichnetes Weiterbildungsprogramm
- Arbeiten in einem starken und erfolgreichen Team

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Bewerbungen bitten wir **als ein zusammenhängendes PDF-Dokument** per E-Mail an christiane.menze@dgb.de zu senden. Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderung vorrangig berücksichtigt.

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