

Stellenausschreibung



DGB

Der Deutsche Gewerkschaftsbund sucht einen/eine

25.09.2018

Sekretär/Sekretärin mit unterstützender Sachbearbeitung

für den Bezirk Niedersachsen-Bremen-Sachsen-Anhalt in der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt mit Sitz in Magdeburg

Beginn: 01.12.2018

Arbeitszeit: Vollzeit

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte vorrangig berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen bitten wir **bis spätestens 26.10.2018** an

**Deutscher Gewerkschaftsbund,
Bezirk Niedersachsen-Bremen-Sachsen-Anhalt
Abteilung Personal Rebekka Hoppenstedt-Hot
Otto-Brenner-Str. 7
30159 Hannover**

oder per Mail an: rebekka.hoppenstedt-hot@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
- 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