

WERDE TEIL UNSERES TEAMS

Verwaltungsangestellte*r (m/w/d)
30-38,5 Stunden/Woche



DEINE MISSION BEI UNS

- Du übernimmst das Teilnehmenden- und Büromanagement im Fachbereich Dienstleistungsgewerkschaften
- Du verwaltest unsere Veranstaltungen
- Du unterstützt bei der Organisation zur Unterbringung und Verpflegung der Teilnehmenden
- Du unterstützt bei der Erstellung unserer Bildungsprogramme und Ausschreibungen
- Du übernimmst die Prüfung von Eingangsrechnungen sowie die Abrechnung von unseren Bildungsveranstaltungen
- Du hilfst nach Bedarf vor Ort bei Bildungsveranstaltungen und Konferenzen

☛ **Kurz gesagt: Bei uns kombinierst du Organisationstalent und Kommunikationsstärke mit spannenden Aufgaben in der politischen Weiterbildung.**



DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene verwaltungsbezogene oder kaufmännische Ausbildung, alternativ: einschlägige Berufserfahrung in diesen Bereichen
 - Sicheren Umgang mit Standardsoftware, insbesondere Word und Excel (MS Office), Erfahrungen in Ablageorganisation, Mail- und Telefonkommunikation
 - Freundliches, verbindliches, serviceorientiertes Auftreten, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- 💡 **Wichtig ist uns außerdem: Du teilst unsere Werte und bist Mitglied in einer DGB-Gewerkschaft.**



UNSER ANGEBOT AN DICH

- Eine sichere, unbefristete Stelle (30-38,5 Std./Woche).
- Bis zu 31 Urlaubstage plus zusätzlich 13 freie Tage.
- Ein flexibles Gleitzeitmodell mit Ausgleich von Mehrarbeit.
- Die Möglichkeit, mobil zu arbeiten.
- Attraktive Extras wie tarifliches Gehalt (ab 3.368 EUR/Monat bei 100%), das Deutschlandticket und weitere Sozialleistungen.

☛ **Zusammengefasst: Bei uns bekommst du Sicherheit, Flexibilität und Benefits, die sich wirklich lohnen.**

**DU WILLST DICH BEWERBEN? SENDE DEINE BEWERBUNG IN EINEM PDF AN: BEWERBUNG@DGB-BW-NRW.DE
BEWERBUNGSFRIST: 06. APRIL 2026**