

Die **Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten (NGG)** sucht zum **18.09.2023**
für den Landesbezirk Ost – mit Sitz in Berlin

eine*n Verwaltungsangestellte*n (w/m/d) **in Voll-/Teilzeit und befristet als Krankheitsvertretung**

> Von Weltkonzernen wie Coca-Cola, McDonald's oder Nestlé bis zur Bäckerei an der Ecke. Von der durchdigitalisierten Lebensmittelherstellung bis zur kleinen Craftbeer-Brauerei. Von Gastronomie und Hotellerie bis Nahrungsmittelindustrie: Die Arbeitsplätze der Mitglieder unserer NGG sind so vielfältig wie bei keiner anderen Gewerkschaft. Hier trifft Industrie 4.0 auf traditionsreiche Handwerkskunst und die anspruchsvolle Arbeit im Dienstleistungssektor. Die älteste Gewerkschaft Deutschlands ist gut für die Zukunft aufgestellt: Rund 380 Beschäftigte arbeiten bundesweit in über 50 Büros Hand in Hand mit rund 200.000 Mitgliedern daran, Arbeits- und Lebensbedingungen der Arbeitnehmer*innen in den Branchen unseres Organisationsbereiches zu verbessern. Dabei hat unsere NGG in ihrer langen Tradition ihren Kampf für bessere Arbeits- und Lebensbedingungen immer auch mit gesellschaftlichen Werten verbunden. Unsere gewerkschaftliche Solidarität ist unteilbar und deshalb bekennen wir uns nicht nur zu den Menschenrechten, sondern wenden uns aktiv gegen antidemokratische Einflüsse und Bestrebungen sowie gegen Sexismus und Rassismus.

Deine Aufgaben bei uns:

Als Verwaltungsangestellte*r leistest Du einen wichtigen Beitrag zur strategischen und nachhaltigen Entwicklung unserer NGG! Bei der „Gewerkschaft rund um's Essen und Trinken“ erwarten Dich jede Menge Abwechslung, ein starkes, engagiertes Team und eine sinnstiftende Tätigkeit für und mit spannenden Menschen. Zu Deinen **Aufgaben** gehören insbesondere:

- Kassenführung, Finanzen für den Landesbezirk sowie die buchhalterische Abrechnung für die Seminare nach § 37/6 BetrVG
- Erledigung von Sekretariatsarbeiten (z.B. fehlerfreie und stilsichere Korrespondenz mit Arbeitgebern nach eigenständigem Entwurf und kurzen inhaltlichen Vorgaben)
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Beantwortung und Weiterleitung zentral eingehender Telefonate
- Korrekturlesen von Publikationen, Tarifverträgen und Schriftsätzen; tagesaktuelle Ablage (auch digital) und Verwaltung tarifpolitischer Informationen und Tarifverträgen
- Vorbereitende und begleitende Arbeiten zu Tarifverhandlungen (z.B. Überwachung von Terminen, Planung von Räumen einschließlich technischer Ausstattung und Verpflegung,

Statistiken zu Mitgliederentwicklung, Organisationsgrad und Tarifsätzen einschließlich tabellarischer und grafischer Darstellung, Erstellung von Präsentationen)

- Abwicklung von Tarifabschlüssen (z.B. Errechnen der neuen Entgeltsätze, Abstimmung mit den Arbeitgebern, fehlerfreie und formatgerechte Ausfertigung von Tarifverträgen, Erstellen der Druckvorlagen von Tarifverträgen und Erteilen des Druckauftrags)
- Vorbereitende und begleitende Arbeiten zu Gremiensitzungen, Tagungen und Konferenzen (z.B. Entwurf und Versand der Einladung, Terminüberwachung für das Erstellen von Informationsmaterialien und Tagungsunterlagen, organisatorische Arbeiten)
- Eine zielgerichtete Recherche im Internet (Veranstaltungslokale mit Preisvergleichen, Buchung von Übernachtungen, Räumen, Flügen und Bahnreisen, inhaltliche Recherchen zu politischen, tarifpolitischen und gesellschaftlichen Themen)
- Verantwortungsbewusste Terminplanung und -überwachung für den Landesbezirkvorsitzenden
- Assistenzarbeiten für das Landesbezirksbüro

Das erwarten wir von Dir:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Fähigkeiten bei der Anwendung der PC Software: Word (Schreiben und Formatieren), Excel (Berechnung und Aufbau von Formeln, Erstellen von Tabellen und Grafiken), Power Point (Aufbau von Vorträgen nach inhaltlichen Vorgaben, Erstellen und Korrekturlesen von Präsentationen), Publisher, NAV/Mitgliederdatenbank und Outlook
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Verlässlich- und Verbindlichkeit, sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Die Fähigkeit zu selbständigem Termin- und Zeitmanagement
- Selbständiges und kooperatives Arbeiten im Team
- Soziale und kommunikative Kompetenz
- Pflege der einschlägigen Kommunikationskanäle (Internet, Intranet, Facebook, usw.)
- Identifikation mit den Zielen und Werten der NGG.

Wir bieten Dir:

- eine befristete Anstellung in Vollzeit
- eine attraktive Vergütung zzgl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- eine strukturierte Einarbeitung und Fortbildungsmöglichkeiten
- Mitwirkungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in einer modernen Organisation mit flachen Hierarchien
- einen Job mit Sinn in einem engagierten Team

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bitte sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

bis zum 31.08.2023

an das NGG-Landesbezirksbüro Ost, z.Hd. Uwe Ledwig, Gotzkowskystr. 8, 10555 Berlin,
lbz.ost@ngg.net

Unsere NGG möchte in ihrer Belegschaft die Vielfalt ihrer Mitglieder abbilden. Daher ermutigen wir insbesondere Frauen und Menschen mit Migrationshintergrund zu einer Bewerbung.

Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten

gez. Guido Zeitler

gez. Uwe Hildebrand