

Die Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten (NGG) sucht in der Hauptverwaltung in Hamburg im Vorstandsbereich 2 zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Verwaltungsangestellte*n (w/m/d) **in Teilzeit (18,5 Wochenstunden) 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 in der Tarifabteilung leistest Du einen wichtigen Beitrag zur erfolgreichen Arbeit 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:

- Administrative, organisatorische und inhaltliche Unterstützung der Referatsleitung, u.a. durch Terminplanung, selbständige Recherche von branchenspezifischen Themen sowie Aufbereitung von relevanten „Zahlen, Daten, Fakten“ in Excel und Powerpoint.
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Zuständigkeit für den (Mail-) Postein- und ausgang, stilsichere Korrespondenz nach eigenständigem Entwurf anhand kurzer inhaltlicher Vorgaben, Anwendungen von Formbriefen sowie Korrektorat.
- Unterstützung in Tarifrunden, bspw. durch die Organisation von Tarifkommissionssitzungen, Erstellung von Druckvorlagen oder Berechnung von Entgelten.
- Veranstaltungsmanagement, d.h. vorbereitende und begleitende Arbeiten zu Sitzungen, Tagungen und Konferenzen, u.a. durch Hotelanfragen, Teilnehmendenmanagement sowie Rechnungslegung.
- Anlegen und Pflege Gremien (bspw. Konzernbetriebsräte) in unserer Mitgliederdatenbank inkl. Nutzung der vorhandenen Funktionen.
- Gestaltung von Flugblättern und Einladungen.
- Kommunikation mit Kolleg*innen in der eigenen Organisation, mit Ehrenamtlichen sowie mit anderen Verbänden und Institutionen.

Das erwarten wir von Dir:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie idealerweise bereits (mehrjährige) Berufserfahrung.
- Sehr sichere und fortgeschrittene Anwendung von Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, idealerweise Publisher), Vertrautheit mit Datenbanksystemen und digitalen Anwendungen (bspw. Teams) sowie die Fähigkeit, sich die notwendigen Kenntnisse für neue – auch digitale -Programme bzw. Programmupdates schnell anzueignen.
- Hohes Maß an Selbständigkeit sowie eine sehr sorgfältige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen, insbesondere Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Serviceorientierung, verbunden mit freundlichem und verbindlichem Auftreten auch in stressigen Zeiten.
- Verlässlichkeit, Flexibilität sowie eine schnelle Auffassungsgabe.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift und idealerweise Englischkenntnisse sowie Spaß an Zahlen.
- Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterbildung
- Identifikation mit den Zielen und Werten der NGG.

Wir bieten Dir:

- Ein befristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (18,5 Wochenstunden) mit einer attraktiven 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 (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) als max. drei Dateien (max. 10 MB)

bis zum 22.08.2025

ausschließlich per Mail an: hv.personal@ngg.net

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

Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten

gez. Guido Zeitler

gez. Uwe Hildebrand