

Stellenausschreibung



DGB

Der Deutsche Gewerkschaftsbund sucht einen/eine

14.08.2019

**Gewerkschaftssekretär/Gewerkschaftssekretärin
mit organisationspolitischen Aufgaben (m/w/d)**

für die DGB-Region Ostbrandenburg, 16225 Eberswalde, Grabowstr. 49

Beginn: frühestens 15. Oktober 2019

Arbeitszeit: Vollzeit

Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderung vorrangig berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen bitten wir **bis spätestens 23. September** an

**Deutscher Gewerkschaftsbund,
Bezirk Berlin-Brandenburg
Abteilung Personal, Kollegin Winkler
Kapweg 4, 13405 Berlin**

Bitte reichen Sie die üblichen Bewerbungsunterlagen möglichst elektronisch (bitte als eine PDF-Datei), unter der E-Mail-Adresse: silke.winkler@dgb.de und dem **Betreff: „Bewerbung Gewerkschaftssekretär/in Ostbrandenburg“** bei uns ein.

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

Gegenstand der Stelle:

Bearbeitung organisationspolitischer Aufgaben in der Region

Aufgaben:

- Unterstützung der Vorstände der ehrenamtlichen Kreis- und Stadtverbände
- Übernahme von Organisationsaufgaben der Kreis- und Stadtverbände
- organisatorische und inhaltliche Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, Aktionen und Seminaren sowie Unterstützung betrieblicher Kampagnen der Mitgliedsgewerkschaften
- Mitarbeit an politischen Schwerpunktaufgaben der Region
- Mitarbeit an politischen Schwerpunktaufgaben des Bezirks
- Entwicklung und Erstellung von Analysen, Konzepten, Stellungnahmen, Publikationen und Referaten
- Lobbyarbeit und Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit in Gremien und Arbeitskreisen
- Koordination der Bildungsarbeit
- interne Organisation und Verwaltung

Wir erwarten:

- 3-jährige einschlägige Berufsausbildung und Zusatzausbildung bzw. Europäische Akademie der Arbeit
- grundlegendes fachliches Zusatzwissen, das auf das fachliche Grundwissen aufbaut
- einschlägige Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren
- Pkw Führerschein Klasse B
- Gewerkschaftsmitgliedschaft

- komplexe Methoden-, Problemlösungs- und Organisationskompetenzen
- komplexe Kooperations- und Kommunikationskompetenz
- Verantwortung für Finanzen und Sachmittel im Rahmen des Budgets mit mittlerem Volumen

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 05, 3.890 brutto/Monat)
- gute Perspektiven
- ausgezeichnetes Weiterbildungsprogramm
- kooperative Teamarbeit