

Sekretariat der Geschäftsführung

Die Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft, Landesverband Berlin sucht für ihre Geschäftsstelle zum **01.02.2022** eine qualifizierte Person **befristet als Mutterschutzvertretung und anschließender Elternzeitvertretung voraussichtlich bis 30.06.2023 für das Sekretariat der Geschäftsführung.**

Die Geschäftsstelle der GEW BERLIN ist ein modern ausgebauter Altbau in Berlin-Schöneberg. Hier findet ein wichtiger Teil des gewerkschaftlichen Lebens der GEW BERLIN statt. Rund 30 Beschäftigte arbeiten hier für die GEW BERLIN. Ehrenamtliche Kolleg*innen treffen sich hier in Arbeitsgruppen und zu Gremiensitzungen. Und wir führen über 200 gewerkschaftliche Bildungsveranstaltungen pro Jahr in unseren schönen Räumlichkeiten durch.

Die Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft, Landesverband Berlin, sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine*n Sekretär*in für die Unterstützung und Erledigung der täglichen Sekretariatsarbeiten der Geschäftsführung. Wir suchen eine*n „Allrounder*in“ mit Organisationstalent, ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten und Freude im Umgang mit sehr unterschiedlichen Menschen, da auch ein schichtweiser Einsatz in unserer Telefonzentrale/Empfang erforderlich ist.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Sekretariat der Geschäftsführung
- Sämtlicher anfallender Schriftverkehr, nach Diktat/Vorgaben oder eigenständig
- Schreiben der Einladungen, Vorlagen und Protokolle der Gremien (EV, GLV, LV, LDV)
- Erstellen des jährlichen Beschlussregisters der GEW BERLIN
- Organisatorische Vorbereitung der zwei Landesdelegiertenversammlungen pro Jahr
- Ablage der Geschäftsstelle
- Ggf. Vertretung des Sekretariats der Vorsitzenden
- Bei Bedarf Heraussuchen von Unterlagen aus der Ablage / Archiv und Archivbetreuung
- Organisation von Veranstaltungen, Tagungen etc. im Hause / außer Haus
- Vorbereitung und Organisation des Gewerkschaftstags (Berliner Teil) zusammen mit der Geschäftsführung
- Erstellen und Schreiben von Protokollen der Mitarbeiter*innenbesprechungen und sonstiger anfallender Protokolle
- Unterstützung bei Aktionen wie z.B. Vorbereitung von Warnstreiks, Demonstrationen und Kundgebungen, LDV usw.
- Materialab- und -auslage in Flurbereichen, Kopierraum und Regal im Versand (in Zusammenarbeit mit Sekretariat der Vorsitzenden)

Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (oder einem verwandten Beruf) bzw. einschlägige Berufserfahrung. Wir erwarten Interesse für die Inhalte für die wir als eine Gewerkschaft im Deutschen Gewerkschaftsbund eintreten, Einsatzbereitschaft sowie die Fähigkeit zur Arbeit im Team.

Dafür bieten wir ein überdurchschnittliches Gehalt nach GEW-Tarif (Gruppe 4/5 – im Moment mindestens 3.338,00 Euro brutto, je nach Berufserfahrung/vorheriger GEW-/DGB-Beschäftigung werden diese anerkannt und bei 13,5 Monatsgehältern) und eine Reihe von weiteren attraktiven Leistungen. Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle- auf der Basis einer 37-Stunden-Woche.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Schicken Sie diese bitte bis zum 03.01.2022 nur digital an geschaeftsfuehrung@gew-berlin.de. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist besonders erwünscht.