

Die **Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten (NGG)** sucht zum **01.08.2021**
für die Region Dresden-Chemnitz – mit Sitz in Dresden

eine*n Verwaltungsangestellte*n (w/m/d) **in Teilzeit (20 bis 24 Wochenstunden) und unbefristet**

> Von Weltkonzernen wie Coca-Cola, McDonald's oder Nestlé bis zur Bäckerei an der Ecke. Von der digitalisierten 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:

- Stilsichere Korrespondenz nach eigenständigem Entwurf und kurzen inhaltlichen Vorgaben sowie nach Band, Diktat, Vorlagen und Anwendungen von Formbriefen und Textbausteinen etc.
- Veranstaltungsmanagement, d.h. vorbereitende und begleitende Arbeiten zu Sitzungen, Tagungen und Konferenzen (Entwurf und Versand der Einladungen, Protokollierungen, organisatorische Arbeiten wie Buchen von Tagungsräumen und Technik, Kostenkalkulation und Rechnungserstellung)
- Gestaltung von Flugblättern und Einladungen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Pflege der Mitgliederdatenbank

Das erwarten wir von Dir:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Fähigkeiten bei der Anwendung der PC Software (Word - Schreiben und Gestalten, Excel, NAV, Outlook und Power Point)
- 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
- Identifikation mit den Zielen und Werten der NGG.

Wir bieten Dir:

- eine attraktive Vergütung zzgl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- eine strukturierte Einarbeitung
- 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 12.07.2021

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. Lennart Brockmann