

**Die Gewerkschaft Deutscher Lokomotivführer – kurz GDL – ist die älteste deutsche Gewerkschaft. Sie ist die berufliche, soziale, wirtschaftliche und rechtliche Interessenvertretung der Lokomotivführer und Zugbegleiter. Struktureinheiten der GDL sind unsere Hauptgeschäftsstelle in Frankfurt, sieben Bezirksgeschäftsstellen und rund 200 Ortsgruppen. Über diese werden rund 34 000 Mitglieder bundesweit betreut.**

**Ab sofort suchen wir für unsere Bezirksgeschäftsstelle in München einen**

## **GESCHÄFTSFÜHRER/IN (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden/Woche)**

### **Das sind Sie**

- Sie verfügen über eine hohe juristische Kompetenz mit mehrjähriger Berufserfahrung und rechtssicherer Anwendung insbesondere im Individual- und Kollektivarbeitsrecht, Tarifrecht, Beamtenrecht.
- Idealerweise haben Sie bereits Kenntnisse in Lobbyarbeit und Verkehrspolitik.

### **Ihre Fähigkeiten**

- Sie können sich schnell in neue Themen einarbeiten, komplexe Sachverhalte eigenständig recherchieren und in verständlicher Weise aufarbeiten.
- Ihre Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit ist ausgezeichnet, verbunden mit einem souveränen Auftreten.
- Sie denken strategisch, arbeiten selbständig, sind belastbar und haben Verhandlungs- und Organisationsgeschick

### **Was wir Ihnen bieten**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten im Rahmen des Tätigkeitsprofils
- eine möblierte Wohnung für drei Monate zur entspannten Wohnungssuche

### **Das sind Ihre Aufgaben**

- Sie sind Teil der GDL Rechtsabteilung und Ihnen obliegt die Geschäftsführung der GDL - Bezirksgeschäftsstelle in Abstimmung mit dem Bezirksvorsitzenden.
- Ihre Tätigkeit umfasst die Beratung und Vertretung unserer Mitglieder in allen beruflichen Angelegenheiten, mit Schwerpunkten auf den Gebieten des Betriebsverfassungs-, Tarif-, Arbeits-, Sozial- und Beamtenrechts.
- Sie unterstützen die Arbeit der Tarifabteilung der GDL in rechtlichen Fragen bei der Anwendung der Tarifverträge.
- Sie verfassen Beiträge, Rundschreiben und Mitteilungen für die externe und interne Kommunikation in enger Koordination mit dem Bezirksvorsitzenden.
- Sie erstellen Präsentationen und Unterlagen für die Arbeit im Bezirksvorstand und bereiten erforderliche Schulungen unserer Mitglieder und Amtsinhaber vor.
- Sie pflegen und erweitern das Netzwerk relevanter Kontakte innerhalb Ihrer Region, insbesondere zu den Geschäftsführungen von Eisenbahnverkehrsunternehmen.
- Sie entwickeln Konzepte der Gewerkschaftsarbeit auf der Grundlage unserer gewerkschaftspolitischen Ziele und setzen diese in Abstimmung mit dem Bezirksvorsitzenden um.
- Sie beobachten die regionale Berichterstattung über die Eisenbahnverkehrsunternehmen, werten diese aus und stimmen sich über die weitere Vorgehensweise ab.
- Es unterstützt sie eine Sekretärin, die Sie fachlich in Abstimmung mit dem Bezirksvorsitzenden führen.

Nutzen Sie Ihre Chance und lernen Sie uns persönlich kennen. Ihr Ansprechpartner im Vorstandssekretariat ist Frau Petra Buchfeld. Sie erreichen sie unter der 069/40 57 09-102.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen richten Sie bitte bis zum 15.06.2020 digital in einem zusammenhängenden PDF bis max. 5 MB an: [bewerbungen@gdl.de](mailto:bewerbungen@gdl.de)