

Die Gewerkschaft Deutscher Lokomotivführer – kurz GDL – ist die älteste deutsche Gewerkschaft. Sie ist die berufliche, soziale, wirtschaftliche und rechtliche Interessenvertretung der Eisenbahner. Struktureinheiten der GDL sind unsere Hauptgeschäftsstelle in Frankfurt, sieben Bezirksgeschäftsstellen und rund 200 Ortsgruppen. Über diese werden rund 39 000 Mitglieder bundesweit betreut.

Für unsere Bezirksgeschäftsstelle in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) motivierte(n)

SEKRETÄR(IN) (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Erledigung von Schriftverkehr
- Bearbeitung der Ein-/Ausgangspost
- Terminkoordination
- Telefonzentrale
- Betreuung/Vorbereitung von Sitzungen und Schulungen
- Ansprechpartner für Mitglieder in der Bezirksgeschäftsstelle
- Sachbearbeitung

Was wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein kleines, kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Gleitzeit, Überstunden fallen nur selten an
- Schöne Büroräume in direkter Nähe zum Münchener Hauptbahnhof
- Corporate Benefits wie Urlaubsgeld, Brillenzuschuss, JobRad-Leasing, und Gesundheitsförderung
- Arbeitsbefreiung an Heiligabend, Silvester und Freitag nach Christi Himmelfahrt unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes

Ihre Qualifikationen

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann o. Ä.
- Organisatorisches Geschick
- Überzeugende kommunikative und soziale Fähigkeiten sowie souveränes Auftreten
- Ausgeprägte Eigeninitiative sowie selbstständiger, strukturierter Arbeitsstil und Teamorientierung
- Schnelle Auffassungsgabe
- Routinierter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann nutzen Sie Ihre Chance und lernen Sie uns persönlich kennen! Ihre Ansprechpartnerin bei Fragen ist Frau Isabelle Freymann, Referentin des geschäftsführenden Vorstands. Sie erreichen Sie unter der 069/40 57 09-103.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltvorstellung bis zum 22.07.2022 digital in einem zusammenhängenden PDF bis max. 5 MB an: bewerbungen@gdl.de.