

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, unser Verwaltungssitz in Berlin sowie sieben Bezirksgeschäftsstellen und rund 200 Ortsgruppen. Über diese werden rund 39 000 Mitglieder bundesweit betreut.

Für unseren Verwaltungssitz in Berlin  
suchen wir  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine motivierte  
**Teamassistenz (m/w/d)**  
**in Vollzeit (40 Stunden/Woche)**

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Planung der Bürobelegung
- Beschaffung von Verbrauchs- und Büromaterial
- Organisation von Besprechungsterminen und Teamsitzungen
- Erledigung von Schriftverkehr
- Bearbeitung der Ein-/Ausgangspost
- Telefonzentrale
- Ansprechpartner für Mitglieder
- Sachbearbeitung nach persönlicher Qualifikation

### Ihre Qualifikationen

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

### Was wir bieten

- Ein unbefristetes, sicheres Arbeitsverhältnis
- Ein kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Überstunden fallen nur selten an
- Corporate Benefits wie Urlaubsgeld, Brillenzuschuss, JobRad-Leasing, und Gesundheitsförderung
- Arbeitsbefreiung an Heiligabend, Silvester und Freitag nach Christi Himmelfahrt unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes
- Moderne Büroräume in Berlin-Mitte

Erste Informationen über die Gewerkschaft Deutscher Lokomotivführer finden Sie auf unserer Homepage: [www.gdl.de](http://www.gdl.de)

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 09-2103.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltvorstellung bis zum 15.01.2023 digital in einem zusammenhängenden PDF bis max. 5 MB an: [bewerbungen@gdl.de](mailto:bewerbungen@gdl.de).