

Die EVA Akademie ist die Bildungs- und Beratungsgesellschaft der Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft (EVG). Unsere Angebote richten sich an gewerkschaftliche Vertrauenspersonen, Betriebsräte, Personalräte, Arbeitnehmervertreter:innen in den Aufsichtsräten, Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen sowie Teamer:innen und Referent:innen, ehrenamtlich engagierte EVG-Mitglieder - und nicht zuletzt an alle Kolleginnen und Kollegen, die an politischer Bildung, an gewerkschaftlicher Politik und persönlicher Weiterbildung interessiert sind.

Neben den Bildungsgesellschaften gehören auch die Vermögensverwaltungsgesellschaft der EVG GmbH und die GallusPark GbR zu den Beteiligungsgesellschaften der EVG.

Für das Team der Geschäftsführung der Bildungsgesellschaften und weiteren Beteiligungsgesellschaften suchen wir eine:n

Kaufmännische Assistent:in für das Team Geschäftsführung (w/m/d)

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung beim Controlling und Finanzcontrolling der EVG-Gesellschaften, z.B. Auswertung und Aufbereitung von Finanzdaten und Kennziffern, Mitwirkung an der Erstellung von Berichten an die Geschäftsführung und den Vorstand
- Vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung der EVG-Gesellschaften (z.B. Belegerfassung), Schnittstellenmanagement zwischen den Gesellschaften und der Buchhaltung
- Mitwirkung an der Vorbereitung der Jahresabschlüsse, z.B. Mitarbeit an Controllingberichten und weiteren Auswertungen und Aufstellungen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Gesellschafterversammlungen, Aufsichtsratsitzungen und Geschäftsführungssitzungen aller Gesellschaften, inkl. Protokolle, Redaktion von Sitzungsunterlagen, Beschlüssen, etc.
- Unterstützung bei DATEV- und Datenbank-Auswertungen sowie dem Tagesgeschäft
- Organisation und Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen der Geschäftsführung
- Übernahme zusätzlicher Aufgaben im Auftrag der Geschäftsleitung

Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder im Finanz- und Rechnungswesen oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrungen
- Sicherer Umgang mit der Standard-Software (Microsoft Office)
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Kenntnisse im Umgang mit DATEV oder einer anderen Buchhaltungssoftware erwünscht

- Selbstständige Arbeitsweise, hoher eigener Qualitätsanspruch
- ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationskompetenz
- hohe Organisations- und Projektmanagementkompetenz
- Freundliches und verbindliches Auftreten, Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen der Gewerkschaftsbewegung

Wir bieten:

- Eigenständiges Arbeiten
- Attraktive Vergütung, Eingruppierung erfolgt gemäß den Vertragsregelungen der EVG-Bildungsgesellschaften
- 13. Monatsgehalt plus Urlaubsgeld
- Deutschland-Ticket Job
- Betriebliche Altersversorgung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Gesundheitsförderung
- Fahrradleasing mit BusinessBike
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit von Mobilem Arbeiten/Homeoffice in Absprache mit dem Team

Die Stelle ist in Vollzeit konzipiert (vollzeitnahe Teilzeit ist möglich) und unbefristet. Hauptarbeitsort ist Berlin.

Reisebereitschaft und die Bereitschaft zur Fortbildung sowie zur Einarbeitung in zu nutzende Software-Tools und Datenbanken werden vorausgesetzt.

Die Vergütung erfolgt entsprechend der Entgelttabelle der EVG-Bildungsgesellschaften. Die Ausschreibungsfrist endet am **10.04.2025**.

Vollständige schriftliche Bewerbungen oder Rückfragen richten Sie bitte an die EVA Bildung & Beratung GmbH, z.Hd. Janina Wolf, Reinhardtstr. 23, 10117 Berlin oder direkt per Email an janina.wolf@eva-akademie.de.

Mitarbeiter:innen der EVG und deren Tochtergesellschaften können auf das Beifügen von bereits vorliegenden Unterlagen verzichten.