

**Für die GdS-Bundesgeschäftsstelle in Bonn beabsichtigen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Einstellung einer**

## Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit

Der Organisationsbereich der GdS erstreckt sich über das gesamte Bundesgebiet. Die Bundesgeschäftsstelle in Bonn bildet die zentrale Steuerung. Durch sie wird das Handeln auf Bundesebene organisiert und koordiniert. Daneben prägen 16 Landesverbände das gewerkschaftliche Wirken der GdS vor Ort.

### Ihre Aufgaben:

- organisatorische Planung und Steuerung von Terminen des Bundesvorsitzenden, der Geschäftsführung und weiterer Gremien auf Bundesebene in unterschiedlicher Größenordnung
- entsprechende Korrespondenz per Telefon, Email, Brief oder Videokonferenz mit Mandatsträgern aus der GdS, mit Arbeitgebervertretern und aus der Politik
- Recherche und Buchung von Tagungsorten sowie Prüfung von entsprechenden Verträgen
- Erstellen von Präsentationen und Schriftstücken nach Vorgaben bzw. Diktat sowie Formatierung von Dateien
- Planung und Koordinierung von digitalen Besprechungen
- Verteilung der eingehenden Post

### Ihr Profil:

Wir suchen eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit, die sich in das Wirken und Handeln einer bundesweit agierenden Fachgewerkschaft einfinden kann und folgende Qualifikationen einbringt:

- sehr gute Kenntnisse in allen Office-Programmen sowie in gängigen digitalen Anwendungen
- Erfahrung in der Organisation von Besprechungen und Konferenzen
- Bereitschaft zu mindestens einer mehrtägigen Reise pro Jahr
- Organisationstalent gepaart mit Freude an Kommunikation und Teamarbeit

### Wir bieten:

Bei uns erwartet Sie eine spannende und vielseitige Tätigkeit mit echtem gesellschaftlichem Mehrwert. Wir legen großen Wert auf eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre und gute Arbeitsbedingungen. Dazu gehören unter anderem:

- flache Hierarchie und ein engagiertes und kollegiales Team mit echtem Miteinander
- attraktive Vergütung nach dem Tarifrecht der AOKen inkl. Sozialleistungen und Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- flexible Arbeitszeiten bei einer 38,5 Stunden-Woche
- gesicherte Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing
- Gesundheitszuschuss für Fitnessstudio, Sportkurse und vieles mehr

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben und den üblichen Unterlagen per E-Mail an: [sekretariat.gf@gds.info](mailto:sekretariat.gf@gds.info)**

Nora von Stein  
stellv. Bundesgeschäftsführerin  
Gewerkschaft der Sozialversicherung (GdS)



[WWW.GDS.INFO](http://WWW.GDS.INFO)

**#WIRKOMMTWEITER**