



Persönliche/r Referent*in (m/w/d) Bundesvorstandsmitglied im Fachbereich Gesundheit, Soziale Dienste, Bildung und Wissenschaft in der ver.di Bundesverwaltung

Die Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft (ver.di), das sind knapp 1,9 Millionen Mitglieder aus rund 1.000 Berufen. Als Gewerkschaft vertreten wir die Interessen unserer Mitglieder in den Betrieben und Dienststellen, in Tarifverhandlungen sowie gegenüber der Politik. Haben Sie Interesse, diese Organisation mit ihren vielfältigen Branchen, den verschiedenen Ebenen sowie dem Zusammenwirken von Haupt- und Ehrenamt professionell zu begleiten

Wir besetzen **ab sofort eine unbefristete Stelle in Vollzeit** (38 Std./Woche) als Referent*in des zuständigen Bundesvorstandsmitglieds im Ressort 9/Fachbereich Gesundheit, Soziale Dienste, Bildung und Wissenschaft in der ver.di-Bundesverwaltung in Berlin.

Gesucht wird eine Person mit langjährigen Erfahrungen und Kompetenzen im gesundheits- oder sozialpolitischen Raum (z.B. in Organisationen der Arbeiter*innenbewegung, in Gesundheits- und/oder Sozialverbänden) mit einem ausgeprägten Interesse an aktuellen gesundheits-, sozial-, und bildungspolitischen und wirtschaftlichen Entwicklungen.

Das Aufgabengebiet beinhaltet u.a. die inhaltliche Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Terminen, einschließlich Koordinierung, Überwachung und Redaktion der Zuarbeiten aus den Arbeitsbereichen der Organisation, für das Bundesvorstandsmitglied, einschließlich der Koordinierung, Überwachung und Redaktion der Zuarbeiten aus den Arbeitsbereichen des Fachbereiches. Die zu erledigenden Aufgaben werden in enger Abstimmung mit dem Bundesvorstandsmitglied wahrgenommen. Sie erfordern selbstständiges und koordiniertes Arbeiten mit zum Teil engen Zeitfenstern sowie ein ausgeprägtes gewerkschaftspolitisches Allgemeinwissen, ein Verständnis für komplexe Texte, bzw. politische und organisatorische Sachverhalte und ein hohes Maß an kommunikativer Kompetenz.

Wir bieten die Mitarbeit in einem kollegialen Umfeld und interessantem Arbeitsgebiet, mit großem Potenzial für gewerkschaftliche Organisationsprozesse und freuen uns auf die Bewerbung eines*r innovativen, motivierten und teamfähigen Kolleg*in, der*die diese Ziele in unserem Team tatkräftig umsetzen möchte.

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Vorklärung von Anliegen und Angelegenheiten; Nachhalten von Vereinbarungen/Verabredungen
- Koordinierung, Redaktion und Erstellung von Texten und Materialien für Reden und Publikationen
- Recherchen, Auf- und Ausarbeitungen zu spezifischen gewerkschaftlichen Themen in Zusammenarbeit mit den fachlich Zuständigen in ver.di
- Koordinierung, Redaktion und Erstellung von Entwürfen zu Argumentationslinien und Botschaften für Publikationen und Reden
- Durchführung und Begleitung von Veranstaltungen
- Mitarbeit ggf. Leitung von Projekten
- Aufarbeitung, Koordinierung und Vorklärung weiterer Angelegenheiten sowie Nachhalten und Koordinierung bei entsprechenden Verabredungen
- Unterstützung von Projekten und Veranstaltungen

- Organisatorische, politische und konzeptionelle Zuarbeiten für das zuständige Bundesvorstandsmitglied.
- Entwicklung von Lösungsvorschlägen zu fachlichen Fragen
- Planung, Organisation und Unterstützung von Veranstaltungen aller Art

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Ausbildung und entsprechende mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Identifikation mit den Werten und Zielen der ver.di
- Kenntnisse gewerkschaftlicher und organisationspolitischer Strukturen
- Kenntnisse für organisationspolitische Belange und Zusammenhänge
- Sehr guter Umgang mit den eingesetzten Standard-Software-Produkten (z.B. MS-Office / M365)
- Gute und schnelle Auffassungsgabe
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- Hohes Maß an Teamfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Sorgfalt und Flexibilität
- kommunikative und soziale Kompetenz (sicheres, freundliches und gewinnendes Auftreten nach innen und außen)
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterqualifizierung

Wir bieten:

- ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet
- ein kollegiales Umfeld in einem engagierten Team
- Weiterbildungen und Weiterentwicklung
- gute soziale Leistungen und eine gute Bezahlung
- die Möglichkeit für mobile Arbeit
- Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- zentrale Lage direkt an der Spree und gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel aufgrund der Nähe zum Ostbahnhof
- attraktive und moderne Arbeitsräume

Überzeugen Sie sich selbst von uns als gute Arbeitgeberin!

Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen senden bitte unter Angabe der **Stellenummer BUV-049-2025** und der Angabe Ihres voraussichtlich möglichen Einstellungstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an stellenmarkt@verdi.de.

Ansprechpartner: Michael Dehmlow, Ressortkoordinator, Tel: 030/69561841 oder per Mail an michael.dehmlow@verdi.de

Wir schätzen die Vielfalt in der Arbeitswelt und streben die Erhöhung des Anteils von Kolleg*innen mit Einwanderungsbiografien / Migrationshintergrund an. Menschen mit Schwerbehinderung oder Gleichgestellte werden bei entsprechender gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.