

Unterstützung für das Sekretariat der Rechtsstelle gesucht!

in Teilzeit und befristet

Einstellungsdatum: 1. Oktober 2021
Arbeitszeit: 10 Std. wöchentlich; befristet für 12 Monate ab Beschäftigungsbeginn
Gehalt: 941,- Euro brutto monatlich

Bei Interesse bitte Bewerbungsunterlagen **bis zum 12. September** schriftlich an:

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft, Landesverband Bayern
z. Hd. Elke Hahn, Geschäftsführerin
Neumarkter Straße 22
81673 München
Tel: 089 / 544081 - 0

oder per E-Mail an: elke.hahn@gew-bayern.de
(max. 5 MB; bitte die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer Datei senden)

Die wichtigsten bzw. überwiegenden Aufgaben sind:

- ▶ Entgegennahme telefonischer Anfragen
- ▶ Bearbeitung schriftlicher Anfragen und Aufbereitung für die Juristinnen im Team
- ▶ Anlage digitaler Rechtsfallakten /Archivierung
- ▶ Sekretariatsarbeiten, u.a. Schreiben nach Diktat

Fachliche Voraussetzungen / Erwartungen:

- ▶ Ausbildung wünschenswert (bspw. RA-Fachangestellte oder Personalfachfrau, Büroassistentin) oder Erfahrung durch Jurastudium (Studentin/Student)
- ▶ die Teilnahme an Schulungen zu Programmen des GEW-Rechtsschutzes (z.B. digitale Rechtsfallakte, Mitgliederdatenbank)
- ▶ Erfahrungen mit EDV-Anwendungen (MS Office-Paket, Internet- und Kommunikationstechniken)

Persönliche Voraussetzungen:

- ▶ Interesse an juristischen Sachverhalten wünschenswert
- ▶ gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ▶ strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- ▶ Vertraulichkeit und Teamfähigkeit
- ▶ Übereinstimmung mit den Zielen der GEW
- ▶ Mitgliedschaft in einer DGB-Gewerkschaft

Wir bieten:

- ▶ eine freundliche Arbeitsatmosphäre
- ▶ einen Arbeitsplatz in der Landesgeschäftsstelle in München sofern mobiles Arbeiten nicht erwünscht oder möglich
- ▶ 13,5 Monatsgehälter