

Stellenausschreibung  
**Verwaltungsangestellte:r (m/w/d)**  
**in der Mitglieder- und Beitragsverwaltung**  
Teilzeit (unbefristet)

|                    |  |
|--------------------|--|
| Einstellungsdatum: | 1. April 2023 oder früher  |
| Arbeitszeit:       | 17 Std./Woche  |
| Dienststelle:      | Landesrechtsstelle der GEW Bayern<br>Neumarkter Straße 22, 81673 München                         |
| Eingruppierung:    | Entgelttabelle GEW Bayern, Entgeltgruppe 5, Stufe 1<br>(entspricht etwa der EG 10, Stufe 3 TV-L) |
| Bewerbungsfrist:   | 17. März 2023  |

Bei Interesse bitte vollständige Bewerbungsunterlagen bis zum 17. März 2023 schriftlich an:

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft  
Landesverband Bayern  
z. Hd. Elke Hahn, Geschäftsführerin  
Neumarkter Straße 22  
81673 München  
Tel: 089 / 544081 - 12

oder per E-Mail an: [elke.hahn@gew-bayern.de](mailto:elke.hahn@gew-bayern.de) (max. 5 MB; bitte alle Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer Datei!)

**Die regelmäßigen Aufgaben sind:**

- ▶ Betreuung der Mitglieder- und Beitragsverwaltung im Team, u.a. Bearbeitung von Aufnahmeanträgen, beitragsrelevanten Datenänderungen, Überprüfung von Zahlungseingängen, Mitgliederstatistik
- ▶ Serviceleistungen für Kreis- und Bezirksverbände (v.a. Daten-Abfragen)
- ▶ Allgemeiner Verwaltungsdienst im Team (Band-, Post und Telefondienst), dabei kompetente und stets freundliche Kommunikation mit unseren Mitgliedern per E-Mail und per Telefon
- ▶ Erledigung klassischer, allgemeiner und bereichsspezifischer Sekretariatstätigkeiten wie u.a. Büroorganisation, Telefonie und Postbearbeitung

**Darüber hinaus erwünscht:**

- ▶ Kenntnisse oder Erfahrungen mit SQL-Datenbanken/statistische Auswertungen

### **Fachliche Voraussetzungen / Erwartungen:**

- ▶ Ausbildung in einem Büro- bzw. EDV-Beruf oder entsprechende Qualifizierung und Berufserfahrung
- ▶ Anwendung moderner Bürokommunikation und Bürotechnik (PC-Kenntnisse mit Standard-Officeanwendungen)
- ▶ Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ▶ Fähigkeit zum termingerechten Arbeiten, Belastbarkeit, Flexibilität, Organisationstalent sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ▶ freundliches und kompetentes Auftreten im schriftlichen und telefonischen Mitgliederkontakt
- ▶ die Bereitschaft zur Weiterbildung/Teilnahme an Schulungen, v.a. zum Einstieg in die Arbeit mit der digitalen Mitgliederakte

**Von Vorteil sind Erfahrungen mit gewerkschaftlicher Arbeit, die Übereinstimmung mit den Zielen der GEW und eine Mitgliedschaft in einer DGB-Gewerkschaft.**

### **Wir bieten:**

- ▶ eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in einem engagierten Team
- ▶ ein ausgereiftes digitales Antragsverfahren samt vollständig digitalisierter Mitgliederakte
- ▶ 30 Tage Urlaub und betriebliche Zusatzleistungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderung vorrangig berücksichtigt.