

Die EVA Akademie ist die Bildungs- und Beratungsgesellschaft der Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft (EVG). Unsere Angebote richten sich an gewerkschaftliche Vertrauenspersonen, Betriebsrät:innen, Personalrät:innen, 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.

Zur teamübergreifenden Unterstützung der Durchführung unserer Bildungsangebote und Vertriebstätigkeiten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine:n Sachbearbeiter:in im Veranstaltungsmanagement in Teilzeit mit 20 Std./Woche

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet zu besetzen. Eine Option auf eine anschließende unbefristete Weiterbeschäftigung besteht. Hauptarbeitsort ist Berlin.

Aufgaben

- Eigenverantwortliche Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen jeglicher Art unter Beachtung der LQW-Anforderungen
- Mitarbeit bei der Planung des Jahres-Veranstaltungsangebots und bei der aktuellen Darstellung auf der Website und Lernplattform der EVA Akademie
- Bearbeitung von Seminar- und Tagungsunterlagen entsprechend der Vorgaben und der geforderten Qualitätsstandards
- Überwachung der Auslastung, Erstellung von Auswertungen sowie Bewerbung von Veranstaltungen
- Kommunikation und Abstimmung mit Kooperationspartner:innen, Hotels, Tagungsstätten und Referent:innen
- Wahrnehmung von Vertriebstätigkeiten in Form von Ständen auf Fachforen, Branchenveranstaltungen, Messen etc.
- Teilnehmendenmanagement sowie Kommunikation mit Interessent:innen
- Eigenverantwortliche Planung und Umsetzung von Cateringleistungen
- Abrechnung der Veranstaltungen (in Zusammenarbeit mit dem Rechnungswesen) sowie Begleitung und Überwachung des Rechnungslaufs
- Mitwirkung an der Qualitätsentwicklung der EVA Akademie

- Sekretariatsaufgaben und Unterstützung des Tagesgeschäfts
- Übernahme zusätzlicher Aufgaben im Auftrag der Geschäftsleitung

Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Veranstaltungskauffrau/-mann oder Bürokaufmann/-frau) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufspraktische Erfahrung in der Durchführung von (Groß-)Veranstaltungen
- Erfahrung in der Durchführung von Vertriebstätigkeiten wünschenswert
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Standard-Software z.B. Microsoft Office 365
- Vorkenntnisse im Umgang mit Datenbanken, z.B. EVIDENZ wünschenswert
- Freundliches, kollegiales und verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationskompetenz
- Hoher eigener Qualitätsanspruch
- Interesse an gewerkschaftlichen Organisationen

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 und Erholungsbeihilfe
- Fahrradleasing mit BusinessBike
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit von Homeoffice in Absprache mit dem Team

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

Die Ausschreibungsfrist endet am **31.03.2026**.

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.