

Die **Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten (NGG)** sucht zum **01.09.2026** für die
Region **Lüneburg – mit Sitz in Lüneburg**

eine*n Verwaltungsangestellte*n (w/m/d) **in Teilzeit (30 Wochenstunden) und unbefristet**

Vom Weltkonzern Coca-Cola, McDonald's oder Nestlé zur Bäckerei an der Ecke. Von der durchdigitalisierten Lebensmittelherstellung zur kleinen Craftbeer-Brauerei. Von Gastronomie und Hotellerie bis Nahrungsmittelindustrie: Das Aufgabengebiet der NGG ist so vielfältig wie bei keiner anderen Gewerkschaft. Hier trifft Industrie 4.0 auf traditionsreiche Handwerkskunst und die anspruchsvolle Arbeit im Dienstleistungssektor. Die älteste Gewerkschaft Deutschlands ist gut für die Zukunft aufgestellt: Rund 350 Beschäftigte arbeiten deutschlandweit in 48 Regionen Hand in Hand mit 180.000 Mitgliedern daran, die Arbeits- und Lebensbedingungen zu verbessern. Dabei hat unsere NGG in ihrer langen Tradition ihren Kampf für bessere Arbeits- und Lebensbedingungen immer auch mit gesellschaftlichen Werten verbunden. Unsere gewerkschaftliche Solidarität ist unteilbar und deshalb bekennen wir uns nicht nur zu den Menschenrechten, sondern wenden uns aktiv gegen antidemokratische Einflüsse und Bestrebungen sowie gegen Sexismus, Rassismus und Antisemitismus.

Deine Aufgaben bei uns:

Als Verwaltungsangestellte*r leistest Du einen wichtigen Beitrag zur strategischen und nachhaltigen Entwicklung unserer NGG! Bei der „Gewerkschaft rund um's Essen und Trinken“ erwarten Dich jede Menge Abwechslung, ein starkes, engagiertes Team und eine sinnstiftende Tätigkeit für und mit spannenden Menschen. Zu Deinen **Aufgaben** gehören insbesondere:

- Allgemeine Büroorganisation und Sekretariatsarbeiten, inkl. Terminplanung sowie Zuständigkeit für den Postein- und Ausgang und das E-Mailpostfach der Region.
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung und Gewerkschaftssekretär*innen der Region
- Stilsichere Korrespondenz nach eigenständigem Entwurf und kurzen inhaltlichen Vorgaben sowie nach Anwendungen von Formbriefen und Textbausteinen.

- Veranstaltungsmanagement, d.h. vorbereitende und begleitende Arbeiten zu Sitzungen, Tagungen und Konferenzen (Entwurf und Versand der Einladungen, Protokollierungen, organisatorische Arbeiten wie Buchen von Tagungsräumen und Technik, Kostenkalkulation und Rechnungserstellung).
- Kontinuierliche Pflege von Mitglieder- und Betriebsdaten, Gremien, Beiträgen und Leistungen in unserer Mitgliederdatenbank inkl. Nutzung der vorhandenen Funktionen.
- Annahme und Weiterleitung telefonischer Anfragen von unseren Mitgliedern sowie Empfang von Besucher*innen im Regionsbüro.
- Gestaltung von Flugblättern und Einladungen

Das erwarten wir von Dir:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie idealerweise bereits (mehrjährige) Berufserfahrung.
- Sehr sichere und fortgeschrittene Anwendung von Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Vertrautheit mit Datenbanksystemen und digitalen Anwendungen (bspw. Teams) sowie die Fähigkeit, sich die notwendigen Kenntnisse für neue – auch digitale – Programme bzw. Programmupdates schnell anzueignen.
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen, insbesondere Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Serviceorientierung nach Innen und Außen, verbunden mit freundlichem und verbindlichem Auftreten auch in stressigen Zeiten
- Sehr sorgfältige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zu selbständigem Termin- und Zeitmanagement.
- Hohes Maß an Verlässlichkeit, Vertrauenswürdigkeit, Flexibilität sowie eine schnelle Auffassungsgabe.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift und idealerweise einer weiteren Fremdsprache.
- Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterbildung
- Identifikation mit den Zielen und Werten der NGG.

Wir bieten Dir:

- eine unbefristete Festanstellung in Teilzeit
- eine attraktive Vergütung zzgl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- eine strukturierte Einarbeitung und Fortbildungsmöglichkeiten
- Mitwirkungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in einer modernen Organisation mit flachen Hierarchien
- einen Job mit Sinn in einem engagierten Team

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bitte sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

bis zum 10.08.2026

an das **NGG-Landesbezirksbüro Nord**, z.Hd. Finn Petersen, Haubachstraße 74, 22765 Hamburg, lbz.nord@ngg.net.

Bei Rückfragen wende Dich gerne an: Koll. Finn Petersen, Tel.: 040 38013125.

Unsere NGG möchte in ihrer Belegschaft die Vielfalt ihrer Mitglieder abbilden. Daher ermutigen wir insbesondere Frauen und Menschen mit Migrationshintergrund zu einer Bewerbung.

Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten

gez. Guido Zeitler

gez. Dirk Himmelmann