



Deutsche Lebens-Rettungs-  
Gesellschaft

DLRG Landesverband Nordrhein e.V.

## **Sachbearbeiter (m/w/d) zur Unterstützung in der Seminarorganisation**

Der Landesverband Nordrhein e.V. der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft sucht zur Unterstützung in der Seminarorganisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit mit 20 Wochenstunden (zunächst befristet auf 24 Monate)**

Die DLRG ist eine Hilfs- und Rettungsorganisation, die sich vor allem im Bereich der Wasserrettung, der Aufklärung über Gefahren am und im Wasser und in der Schwimmbildung engagiert. Der Landesverband Nordrhein hat ca. 70.000 Mitglieder in rund 180 örtlichen Gliederungen. Mit Ausnahme von derzeit 11 hauptberuflich Beschäftigten in der Geschäftsstelle arbeitet die DLRG ausschließlich mit ehrenamtlich engagierten Mitgliedern.

Als Sachbearbeiter wirst Du im Bildungsbereich tätig und unterstützt darin die Mitarbeiter im Bereich Seminarorganisation und -verwaltung in ihren täglichen Arbeiten.

### **Deine Aufgaben:**

- Administrative Betreuung der Seminarteilnehmenden von der Anmeldung bis zur Teilnahmebestätigung.
- Weiterentwicklung und Pflege der Seminardatenbank
- Erstellung von Seminarunterlagen
- Administrative Betreuung der verantwortlichen Seminarleitungen und Referenten sowie die Organisation der Seminarlogistik (Material und Medienausstattung).
- Unterstützung im Bereich des Bildungsstätten-Managements
- Mitarbeit am jährlichen Lehrgangs- und Bildungsplan
- Weitere anfallende Arbeiten im Rahmen der Seminarorganisation

### **Das ist uns wichtig:**

- Kenntnisse und Erfahrungen im Verwaltungsbereich, gerne mit kaufmännischer Grundausbildung
- Erfahrung in der Seminarorganisation einer (Bildungs-)Institution
- Empathie und eine strukturierte, zielorientierte Arbeitsweise



**Deutsche Lebens-Rettungs-  
Gesellschaft**

- schnelle Auffassungsgabe, Initiative, Kreativität
- Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Punktuelle Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden oder abends nach Absprache
- Führerscheinklasse B und eigener Pkw
- gute EDV-Kenntnisse
- Kenntnisse der Besonderheiten von Verbandsstrukturen und Ehrenamt, ggf. Dein persönlicher Bezug zur DLRG

### Das darfst Du erwarten:

- intensive Einarbeitung und dauerhafter guter kollegialer Austausch
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung)
- u.U. mobiles Arbeiten
- 6 Wochen Urlaub
- harmonisches, junges Team im Geschäftsstellenbüro
- flache Hierarchien
- kostenfreier Parkplatz direkt an der Geschäftsstelle
- Getränke und Obst
- Spezifische Einkleidung
- Mittagspausen direkt am Rhein
- ggf. eine zukünftige Erweiterung der Stelle

Wenn wir Dein Interesse an der Mitarbeit in der Seminarorganisation der DLRG geweckt haben, dann bewirb Dich direkt per E-Mail bei [bewerbung@nordrhein.dlrg.de](mailto:bewerbung@nordrhein.dlrg.de)

**Bewerbungsschluss ist der 30. April 2024**

### **Kontakt:**

DLRG Landesverband Nordrhein e.V.  
Geschäftsstellenleiter Stefan Lamertz  
Niederkasseler Deich 293  
40547 Düsseldorf  
Telefon: 0211-536060  
E-Mail: [bewerbung@nordrhein.dlrg.de](mailto:bewerbung@nordrhein.dlrg.de)