



Für unsere Landesgeschäftsstelle in Düsseldorf suchen wir Dich zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt als

## **Sachbearbeiter (m/w/d)**

### **Seminarorganisation in Teilzeit**

#### **Wir sind**

Die Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft (DLRG) ist mit über 1,8 Millionen Mitgliedern und Förderern die weltweit größte Wasserrettungsorganisation. Im Landesverband Nordrhein engagieren sich rund 78.000 Mitglieder in etwa 170 Ortsgruppen seit über 100 Jahren ehrenamtlich in der Schwimmausbildung, Wasserrettung und Jugendarbeit.

Unsere Geschäftsstelle fungiert als zentraler Dienstleister für die vielfältigen administrativen und organisatorischen Arbeiten, die sich aus den Kernaufgaben unseres Landesverbandes ergeben.

Als Sachbearbeiter (m/w/d) unterstützt Du uns bei der Organisation und Verwaltung von Bildungs- und Seminarangeboten. Mit Deinem organisatorischen Geschick und Deiner serviceorientierten Arbeitsweise trägst Du maßgeblich dazu bei, unseren Teilnehmenden und Referierenden einen reibungslosen Seminarablauf zu ermöglichen.

#### **Das machst Du**

- **Administration:** Du betreust die Seminarteilnehmenden von der Anmeldung bis zur Ausstellung der Teilnahmebestätigung bzw. Urkunde. Du wirkst bei der Pflege, Verwaltung und Weiterentwicklung der Seminardatenbank mit.
- **Dienstleistung, Beratung & Support:** Du unterstützt die Seminarleitungen und Referierenden in der Vor- und Nachbereitung der Lehrgänge, z.B. durch Erstellung und Aufbereitung von Seminarunterlagen und Organisation der Seminarlogistik, Bereitstellung der Material- und Medianausstattung.
- **Bildungsstätten-Management:** Du koordinierst sämtliche Aufgaben für die Durchführung der Lehrgänge in den Bildungsstätten, u.a. Terminbuchungen, Abrechnungsprüfung, Überwachung von Fristen, Beschwerdemanagement, etc.
- **Jahresplanung:** Du arbeitest bei der Erstellung und Fortschreibung des jährlichen Lehrgangs- und Bildungsplans mit.
- **Organisation:** Du übernimmst weitere organisatorische und administrative Aufgaben im Rahmen des Seminarbetriebs und Sitzungsmanagements, als auch bei Bedarf innerhalb der übrigen Aufgabenfelder der Geschäftsstelle.

## Das zeichnet dich aus

- **Expertise:** Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement. Du verfügst idealerweise über Berufserfahrung in der Organisation und Verwaltung von Seminaren, Lehrgängen oder vergleichbaren Bildungsangeboten.
- **Mindset:** Du bist empathisch, ausgesprochen kommunikationsstark und serviceorientiert. Du bringst ein hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein mit. Deine Arbeitsweise ist strukturiert, selbständig und zuverlässig. Auch in anspruchsvollen Situationen bleibst Du belastbar und bereitest komplexe Sachverhalte zielorientiert auf.
- **Flexibilität:** Vereinzelte Abendtermine oder Wochenendeinsätze sind für Dich in angemessenem Umfang kein Problem.
- **Basis:** Du hast eine schnelle Auffassungsgabe für EDV-gestützte Prozesse, verfügst über einen sicheren Umgang mit MS-Office, besitzt den Führerschein Klasse B und beherrschst die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift. Idealerweise kennst Du aus persönlicher Erfahrung die Besonderheiten von Verbandsstrukturen mit ehrenamtlichem Engagement.

## Das bieten wir Dir

- **Sinnstiftung:** Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Haupt- und Ehrenamt in der DLRG.
- **Flexibilität:** Gleitzeit sowie mobiles Arbeiten für eine ausgewogene Work-Life-Balance.
- **Teamgeist:** Ein motiviertes, lebendiges Arbeitsumfeld in einem der traditionsreichsten Verbände Deutschlands.
- **Etwas mehr:** Ein attraktives Arbeitsumfeld direkt am Rhein sowie zusätzliche Benefits.
- **Jahresgehalt:** Je nach Qualifikation und Berufserfahrung zwischen 20.600 € bis 22.400 € brutto bei einem Stellenanteil von 50%.

## Interesse geweckt?

Dann werde Teil unseres Teams und sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und Zeugnissen im pdf-Format bis einschließlich zum **04.10.2026** an [bewerbung@nordrhein.dlrg.de](mailto:bewerbung@nordrhein.dlrg.de).

Datenschutzhinweis für Bewerber: [Stellenausschreibungen](#) | [DLRG Landesverband Nordrhein e.V.](#)