

## Stellenausschreibung

Der AEROCLUB | NRW e.V. ist die Dachorganisation des Luftsports in Nordrhein-Westfalen. Er vertritt in dieser Funktion die Interessen von rund 15.000 Luftsportlern – davon etwa 4.000 Jugendliche – in 185 Luftsportvereinen.

In unserer Geschäftsstelle in Duisburg ist die Stelle

### **Sachbearbeitung im Büro der NRW-Luftsportjugend (w/m/d)**

zum **nächstmöglichen Termin** neu zu besetzen. Die Arbeitszeit beträgt 20 Stunden/Woche.

#### **Ihre Aufgaben**

- Vorbereitung, Organisation und Nachbearbeitung von Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen der Landesjugendleitung einschließlich der Protokollführung
- Verwaltung, Überwachung und Auszahlung der Mittel zur Führung des Jugendsekretariats einschließlich Kassenbuch und Kasse
- Beantragung und Verwaltung von Fördermitteln für Bildungs- und Freizeitmaßnahmen für Kinder und Jugendliche
- Bearbeitung und Prüfung der Richtigkeit der Anträge gemäß den Richtlinien und Erledigung des daraus resultierenden Schriftverkehrs.
- Errechnen und Auszahlen der Zuschüsse für die Jugendmaßnahmen
- Erstellen der Abrechnungs- und Verwendungsnachweise
- Inhaltliche Weiterentwicklung des Leitfadens zur Beantragung von Zuschüssen
- Prüfung von Jugendordnungen und Satzungen der Vereine
- Bearbeitung von Sonderurlaubsanträgen seitens der Mitglieder
- Verarbeitung und Verwaltung der Lizenz JuleiCa
- Beantragung und Abwicklung der aus dem Kinder- und Jugendförderplan verwendeten Mittel

#### **Sie bringen mit**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine mehrjährige Berufserfahrung im vergleichbaren Bereich
- Soziale Kompetenz
- Teamfähigkeit

#### **Wir bieten Ihnen**

- Eine interessante, vielseitige Tätigkeit
- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten

Ihre **ausführliche Bewerbung** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte bis zum **3. Juli 2019** per E-Mail an [langanke@aeroclub-nrw.de](mailto:langanke@aeroclub-nrw.de)

Herr Boris Langanke

Stichwort: Bewerbung Sachbearbeitung LSJ