

## Stellenausschreibung

Der AEROCLUB | NRW e.V. ist die Dachorganisation für den Luftsport in Nordrhein-Westfalen. Er vertritt in dieser Funktion die Interessen von rund 15.000 Luftsportlern in über 185 Luftsportvereinen.

In unserer Geschäftsstelle in Duisburg möchten wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt begrüßen als

### **„Aushilfe für Bürotätigkeiten im technischen Referat“**

#### **Ihre Aufgaben ergeben sich aus verbandsorientierten Themengebieten:**

- Sie unterstützen in der organisatorischen Abwicklung unserer technischen Lehrgänge
  - Dazu zählen Veröffentlichung von Lehrgangsterminen
  - Vor- und Nachbereitung der technischen Lehrgänge
  - Ausstellen der technischen Ausweise
- Sie unterstützen nach Bedarf in Angelegenheiten des technischen Referats
- Sie informieren unsere Mitglieder zu dem Themengebiet technische Ausbildung

#### **Sie bringen folgende Eigenschaften mit?**

- Sie besitzen eine aufgeschlossene Persönlichkeit und haben Freude an der Zusammenarbeit mit ehrenamtlich tätigen Kollegen.
- Sie sind in der Lage, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten und eigenverantwortlich zu arbeiten.
- Strukturiertes Arbeiten macht ihnen Spaß
- Der Umgang mit gängigen MS-Office Programmen ist für Sie Routine.

#### **Wir bieten Ihnen**

- Eine interessante, vielseitige Tätigkeit
- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- Einen intensiven Austausch und Teamarbeit mit engagierten hauptamtlichen und ehrenamtlichen Kräften

Die Arbeitszeit beträgt 2 x 4 Wochenstunden. Die Stelle ist dem Geschäftsführer des AEROCLUB | NRW e.V. zugeordnet.

Ihre **Bewerbung** bestehend aus einem Lebenslauf und einigen Informationen zu Ihrer Person, sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte an den Geschäftsführer Boris Langanke:

langanke@aeroclub-nrw.de

**Stichwort: Bewerbung – Technisches Referat**