

Die DLRG ist seit über 100 Jahren im Wasserrettungsdienst tätig. Unsere zahlreichen ehrenamtlichen Rettungsschwimmer\*innen bewachen Deutschlands Gewässer und sorgen für eine risikofreie Wasserzeit der Badegäste. Zusammen mit dir möchten wir das Wasser künftig noch sicherer machen und dafür sorgen, dass Schwimmen eine Grundfähigkeit wird. Also worauf wartest du?

Gesucht wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unserer Bundesakademie auf **538-Euro-Minijob-Basis** eine

## engagierte Sachbearbeitung (m/w/d) für die Seminar- und Tagungsorganisation

Willst du Teil einer Organisation sein, die sich für die Sicherheit und das Wohlbefinden von Menschen einsetzt? Hast du eine Leidenschaft für Detailgenauigkeit und Organisation? Dann bist du genau die Person, die wir suchen!

### Deine Aufgaben:

- Organisation und Koordination von Seminaren, Tagungen & Workshops
- Verwaltung von Anmeldungen, Zahlungen und Reisekostenabrechnungen
- Kommunikation mit Referierenden, Teilnehmenden und internen Teams
- Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs der Veranstaltungen
- Aktualisierung und Pflege von Seminarinhalten und -materialien
- kontinuierliche Optimierung der Prozesse zur Verbesserung der Effizienz und Qualität.

### Dein Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauf-frau/-mann für Büromanagement, Veranstaltungskaufmann/-frau) oder Studium im Bereich Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre, Bildungsmanagement, Pädagogik oder vergleichbarer Disziplinen
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und ein Auge für Details, die den Unterschied machen
- starke Kommunikations- und zwischenmenschliche Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen und idealerweise Erfahrung mit Seminarverwaltungssoftware

### Deine Vorteile:

- teamorientiertes Arbeiten auf Augenhöhe in respektvoller, offener Arbeitsatmosphäre
- flexible Arbeitszeiten und eine moderne Arbeitswelt im Coworking Space und Home-Office
- hervorragende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Raum für persönliches Wachstum
- flache Hierarchien in der Bundesakademie

Die Arbeitszeiten sind flexibel und erfolgen nach Absprache mit dem Team. Die erforderliche Technik-Ausstattung wird zur Verfügung gestellt.

Wenn du bereit bist, deine Leidenschaft für Organisation und Teamarbeit in die Welt der Seminarverwaltung einzubringen, dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Welche umfangreichen Sozialleistungen du bei uns erwarten kannst und was wir sonst noch zu bieten haben, findest du [hier](#). Auf unsere [Datenschutzerklärung](#) im Zusammenhang mit deiner Bewerbung wird hingewiesen. Mit der Bewerbung erklärst du dich mit der in diesem Zusammenhang erforderlichen Erhebung und Verarbeitung deiner Daten einverstanden.

### Unsere Stelle spricht dich fachlich und menschlich an?

Wir freuen uns auf deine vollständige und aussagekräftige Bewerbung, bitte ausschließlich über unser [Bewerbungsportal](#), damit wir dich kennenlernen dürfen.



### Wir haben eine Antwort auf die Fragen, die du vielleicht noch hast:

Gerne kannst du dich bei Fragen zum Bewerbungsverfahren an unsere Bereichsleiterin Personal, Karin Feldkötter, unter 05723/955 474 wenden. Bei fachlichen Fragen steht dir unser Leiter der Bundesakademie, Jens Quernheim, unter 05723/955-432 gerne zur Verfügung.