



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

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) für Zentrale Dienste in Vollzeit

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.

Das machst Du

- **Interne Dienste:** Du unterstützt die Geschäftsstellenleitung sowie das Mitarbeiterteam im laufenden Tagesgeschäft.
- **Korrespondenz:** Du arbeitest in der zentralen Stelle für die allgemeine telefonische und schriftliche Korrespondenz (E-Mail-Postfach, Postbearbeitung). Du erstellst Schriftstücke und Protokolle.
- **Dienstleistungen, Beratung & Support:** Du übernimmst administrative Tätigkeiten, die sich aus Aufgabenstellungen ehrenamtlicher Verbandsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter sowie der Untergliederungen ergeben und unterstützt sie mit serviceorientierten Lösungen.
- **Sitzungsmanagement:** Du bereitest Sitzungen im Landesverbandshaus vor, koordinierst die Raumbuchungen und verantwortest das Raummanagement.
- **Ehrungen:** Du stellst Urkunden aus, bearbeitest Ehrungsanträge weiter und wirkst bei der Organisation von Ehrungsveranstaltungen mit.

Das zeichnet dich aus

- **Expertise:** Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation. Idealerweise bringst Du Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich (Office) mit.
- **Mindset:** Du bist empathisch, ausgesprochen kommunikationsstark und serviceorientiert. Deine Arbeitsweise ist strukturiert, zuverlässig und diskret. Auch in anspruchsvollen Situationen bleibst Du belastbar und bereitest komplexe Sachverhalte zielorientiert auf.
- **Flexibilität:** Vereinzelt Abendtermine oder Wochenendeinsätze sind für Dich in angemessenem Umfang kein Problem.
- **Basis:** Du verfügst über einen sicheren Umgang mit MS-Office, besitzt den Führerschein Klasse B und beherrschst die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift.

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.

Interesse geweckt?

Dann werde Teil unseres Teams und sende uns Deine Bewerbung inklusive Lebenslauf und Zeugnissen bis zum 31.05.2026 an bewerbung@nordrhein.dlrg.de.