

Der Deutsche Aero Club e.V. ist der Dachverband deutscher Luftsportverbände mit Sitz am Forschungsflughafen Braunschweig. In Zusammenarbeit mit den uns angeschlossenen Verbänden organisieren wir den Sportbetrieb und vertreten die Interessen unserer Mitglieder gegenüber Politik, Verwaltung, Luftfahrtindustrie und den nationalen und internationalen Sportverbänden.

Im Rahmen der Nachbesetzung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Generalsekretär (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Sie tragen die Verantwortung für die organisatorische, personelle und operative Führung der Bundesgeschäftsstelle.
- In enger Abstimmung mit dem Vorstand betreiben Sie die konzeptionelle, betriebswirtschaftliche und strategische Entwicklung des Verbandes.
- Sie übernehmen die Interessenvertretung und Repräsentation des Verbandes und entwickeln bzw. pflegen dazu geeignete Netzwerke.
- Sie unterstützen die verschiedenen Gremien und Organe des Verbandes bei ihrer Arbeit und planen, koordinieren und organisieren Tagungen, Sitzungen u.ä.
- Sie stellen sicher, dass die Aufgaben des Verbandes satzungsgemäß erledigt und dass die Beschlüsse der satzungsgemäßen Organe umgesetzt werden.

Ihr Profil:

- Sie haben ein Studium z.B. in Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaft oder Rechtswissenschaften abgeschlossen oder verfügen über eine Berufsausbildung auf vergleichbaren Feldern oder verfügen über einschlägige Erfahrung aus Ihrem bisherigen Berufsleben.
- Sie sind eine Führungskraft mit guten kommunikativen Fähigkeiten, Kreativität, Delegationsvermögen und Koordinationsfähigkeit und hatten bereits Personalverantwortung.
- Sie verfügen über Kenntnisse und Erfahrungen des Luftsportes und des Luftrechtes. Erfahrung im Vereinsmanagement wäre wünschenswert.
- Der Besitz einer Pilotenlizenz ist wünschenswert.

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen ein vielschichtiges Aufgabenspektrum mit erheblichen Gestaltungsmöglichkeiten und verbandsintern sehr kurzen Entscheidungswegen.
- Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz mit betrieblichen Sozialleistungen und größtmöglicher Vereinbarkeit von Familie und Beruf trotz gelegentlicher Abend- und Wochenendtermine.
- Eine Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlern, die gerne tun, was sie tun.
- Eine der Position angemessene Vergütung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bis zum **30.04.2025** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des nächstmöglichen Eintrittstermins an b.liersch@daec.de.