



AOPA DMU søger snarest muligt en Unions Sekretær

Stillingen er en ansættelse på fuld tid. Arbejdstid kan tilpasses efter ansøgerens ønsker.

Dine arbejdsopgaver:

- Medlemsservice både telefonisk og pr. e-mail
- Udarbejde og udsende indbydelser, information, nyhedsbreve m.m. for AOPA DMU
- Vedligeholdelse af AOPA DMU's hjemmeside, sociale medier og medlemskartotek
- Referater ved AOPA DMU-møder
- Eventuelt deltagelse i internationale møder i samarbejdsorganisationer
- Nøje følge udviklingen i EAS og EASA og udarbejde hørings svar i samarbejde med bestyrelsen
- Udarbejde høringssvar nationalt
- Varetag kommunikation med offentlige myndigheder
- Event-koordination ved fly-outs og medlemsarrangementer.

Vi forestiller os, at du:

- Er privatpilot eller har kendskab til motorflyvning
- Behersker dansk og engelsk skriftligt og på forhandlingsniveau
- Har gode IT kundskaber på brugerniveau (Office-pakken)
- Er god til at opsamle forhandlinger og skrive referater
- Er god til at kommunikere både mundtligt og skriftligt.

Vi tilbyder:

- Ansættelse på funktionær lignende vilkår
- Løn efter kvalifikationer
- Pensionsordning
- Sundhedsforsikring
- Arbejdsstedet vil blive aftalt i forbindelse med ansættelsen

AOPA DMU er en Union for piloter, vi har pt. ca. 1100 medlemmer fordelt i lokale flyveklubber
Se vores hjemmeside AOPADMU.dk

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte
AOPA DMU's Formand: Knud Nielsen på telefon 40107707

**Skriftlig ansøgning sendes til AOPA DMU, Knud Nielsen, Elev Tværvej 3, 8520 Lystrup
e-mail: dmuformand@tnik.dk gerne inden den 1. oktober 2025**