

Stellenausschreibung:  
Gesucht wird die

## **Leitung der Geschäftsstelle (m/w/d) der Deutsche Gesellschaft für Epileptologie e. V. (DGfE)**

Die Deutsche Gesellschaft für Epileptologie e. V. (DGfE) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit für die **Leitung der Geschäftsstelle in Teilzeit (50%)** zum 1.9.2026 oder später.

Die Position wird nach dem altersbedingten Ausscheiden einer langjährigen Mitarbeiterin neu besetzt. Gesucht wird eine organisatorisch starke, kommunikationsfreudige und digital versierte Person, die die Geschäftsstelle eigenverantwortlich betreut und die Außenkommunikation der Fachgesellschaft aktiv mitgestaltet.

### **Aufgaben**

- Leitung und organisatorische Betreuung der Geschäftsstelle der DGfE.
- Pflege und Weiterentwicklung der Website der DGfE (TYPO3), insbesondere Fortbildungen, News, Mitteilungen, Termine und zertifizierungsbezogene Inhalte.
- Betreuung und inhaltliche Pflege der Social-Media-Kanäle, insbesondere Instagram und LinkedIn.
- Kommunikation nach außen mit Mitgliedern, Interessierten, Partnerorganisationen und weiteren Ansprechpersonen.
- Pflege und laufende Aktualisierung der Vereins- und Zertifizierungsdatenbanken.
- Mitgliederverwaltung, einschließlich Neuaufnahmen, Bestätigungen, Kündigungen, Adresspflege und Recherche fehlender Kontaktdaten.
- Unterstützung des Vorstands in organisatorischen und vereinsrechtlichen Angelegenheiten, etwa bei Vorstandswechseln, Eintragungen und Sitzungsunterlagen.
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Vorstands- und Mitgliederversammlungen, einschließlich Tagesordnungen und Protokollentwürfen.
- Organisation und administrative Begleitung von Zertifizierungen, Fortbildungsanträgen und Zertifikatsverlängerungen.
- Mitwirkung bei Newsletter, Fachzeitschrift und weiteren Veröffentlichungen der DGfE.
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben, einschließlich Korrespondenz, Telefon, Rechnungsstellung und Dokumentation.
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Begleitung von Jahrestagungen sowie einzelnen Gremiensitzungen.

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium, zum Beispiel im kaufmännischen, medizinischen, gesundheitsbezogenen oder verwaltungstechnischen Bereich, oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung in Organisation, Verwaltung, Geschäftsstellenarbeit, Verbandsarbeit oder im Gesundheitswesen ist von Vorteil.
- Vorerfahrungen im Bereich Epilepsie, Neurologie oder im Umgang mit Menschen mit chronischen Erkrankungen sind **wünschenswert**.
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, Datenbanken und digitalen Arbeitsabläufen.
- Erfahrung mit Content-Management-Systemen, idealerweise TYPO3, sowie mit Social Media ist wünschenswert.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- Freundliches, verbindliches Auftreten und Freude an Kommunikation, Koordination und serviceorientierter Zusammenarbeit.

### Rahmenbedingungen

- Teilzeitstelle mit 19.25 Stunden pro Woche (50%).
- Weitgehend freie Arbeitsgestaltung und überwiegende Tätigkeit im Homeoffice.
- Präsenz bei Jahrestagungen, Vorstandssitzungen und ausgewählten Terminen, in der Regel 2 bis 3 Mal pro Jahr.
- Vergütung nach Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung, in Anlehnung an einen tariflichen Rahmen.
- 

### Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in einem Dokument per email an die Deutsche Gesellschaft für Epileptologie e. V., Frau Prof. Susanne Knake an: [office@dgfe.org](mailto:office@dgfe.org)