

## Stellenausschreibung

### Koordinator Mitglieder-Service / IT & Organisation (m/w)

#### Sie suchen...

- ... einen abwechslungsreichen Job im Bereich Verbandsmanagement?
- ... einen sicheren Arbeitsplatz mit tollem Team und flachen Hierarchien?
- ... eine Tätigkeit mit angemessener und leistungsgerechter Vergütung?

Wir suchen **ab sofort** einen **Koordinator Mitglieder-Service / IT & Organisation (m/w)** für die Betreuung unserer über 8.500 Mitglieder und die Koordination unserer IT-Organisation.

#### Über uns

Die Deutsche Gesellschaft für Neurologie e.V. (DGN) sieht sich als medizinische Fachgesellschaft in der gesellschaftlichen Verantwortung, die neurologische Krankenversorgung in Deutschland zu verbessern.

Dafür fördert die DGN Wissenschaft und Forschung sowie Lehre, Fort- und Weiterbildung in der Neurologie. Sie beteiligt sich an der gesundheitspolitischen Diskussion. Die DGN wurde im Jahr 1907 in Dresden gegründet. Sitz der Geschäftsstelle ist Berlin-Mitte.

Mit der Veranstaltung von wissenschaftlichen Kongressen schafft die DGN wichtige Foren für deutsche und internationale Neurologen. Mit der Auslobung von Wissenschaftspreisen werden herausragende Forschungsarbeiten hervorgehoben und unterstützt. Außerdem informiert die DGN die Öffentlichkeit über aktuelle und zukünftige Herausforderungen der Neurologie.

Die Deutsche Gesellschaft für Neurologie vertritt die Interessen der in Krankenversorgung, Forschung und Lehre neurologisch tätigen Ärzte in Deutschland. Sie ist Mitgliedergesellschaft und zugleich Dachgesellschaft der sogenannten Schwerpunktgesellschaften. Diese widmen sich speziellen Erkrankungen und Themen in der Neurologie.

Weitere Informationen: [www.dgn.org](http://www.dgn.org)

#### Ihre Aufgaben

Als Koordinator Mitglieder-Service / IT & Organisation sind Sie erster Ansprechpartner für sämtliche Belange unserer über 8.500 Mitglieder. Darüber hinaus koordinieren und organisieren Sie gemeinsam mit einem externen IT-Partner das gesamte IT-Portfolio der DGN.

Im Rahmen dieser Position bieten wir Ihnen abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben:

- Mitgliederverwaltung (Adressänderungen, Bankdatenänderungen, Beitragsanpassungen, Kommunikation mit Verlagen)
- Mitgliederkommunikation (Bescheinigungen versenden bzw. anfordern, Änderungsbestätigungen, E-Mail-, Brief- und Telefonkommunikation)
- Mitglieder-Marketing (Newsletter, etc.)
- Rechnungswesen
- Berichts- und Abfragemanagement sowie Auswertungen
- Koordination IT-Management, Umsetzung und Abwicklung mit externen Partner

### **Unsere Anforderungen**

- Abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (frühere Bezeichnungen: Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellter für Bürokommunikation) oder in vergleichbaren kaufmännischen Bereichen bzw. mit vergleichbaren Qualifikationen
- Mehrjährige Berufserfahrung in Büros und Verwaltungen oder Erfahrungen in Vereinen und gemeinnützigen Organisationen sind von Vorteil, aber nicht Bedingung
- Kenntnisse und sicherer Umgang in der Arbeit mit Datenbanken
- Organisationstalent
- Dienstleistungs- und kunden- und lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Teamorientierte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise, Engagement, Kreativität, Eigeninitiative, Motivation, Flexibilität, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, kommunikatives und selbstsicheres Auftreten
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Hohe IT-Affinität und Kenntnisse der IT- und Server-Organisation
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

### **Das bieten wir**

- Vollzeit mit 40 Stunden pro Woche
- befristet für ein Jahr, danach unbefristet
- Vergütung nach Vereinbarung
- 30 Urlaubstage

### **Interessiert?**

Senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich als PDF an Herrn Friedrich-Schmidt: [friedrich-schmidt@dgn.org](mailto:friedrich-schmidt@dgn.org).