

# Mitarbeiter\*in Seminarorganisation und Mitgliederverwaltung (m/w/d)

Deutsche Multiple-Sklerose-Gesellschaft (DMSG) Landesverband Schleswig-Holstein e.V.

---

## Über das Unternehmen

Selbsthilfeorganisation für Multiple-Sklerose-Kranke u. deren Angehörige, Beratungs- u. Betreuungsangebote, Selbsthilfe- u. Kontaktgruppen, Seminare, Freizeiten u. Trainingsangebote, sozialrechtliche Beratung, persönliche Beratung, Krisenintervention

[www.dmsg-sh.de](http://www.dmsg-sh.de)



## Einsatzort

Deutsche Multiple-Sklerose-Gesellschaft (DMSG) Landesverband Schleswig-Holstein e.V. – Beselerallee 67, 24105 Kiel

## Stellenbeschreibung

Als gemeinnützige Selbsthilfeorganisation versteht sich die Deutsche Multiple Sklerose Gesellschaft (DMSG) Landesverband Schleswig-Holstein e.V. als Fachverband mit einem Netzwerk aus Expert\*innen und engagierten MS-Erkrankten mit aktuell rund 150 ehrenamtlichen und 7 hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen sowie ca. 2.000 Mitgliedern. Wir sind zudem deutschlandweit mit den anderen 15 Landesverbänden und dem Bundesverband vernetzt.

Wir bieten sozialrechtliche und psychosoziale Beratung und Unterstützung für MS-Erkrankte und ihre Angehörigen – in allen Lebenslagen. Mit rund 50 Kontaktgruppen und Stammtischen in ganz Schleswig-Holstein findet zudem Unterstützung auf Augenhöhe statt.

Für den Bereich Seminarorganisation und Verwaltung suchen wir zum 01.09. oder später Verstärkung.

### **Deine Aufgaben:**

- Planung, Finanzierung, Teilnehmer: innen Management und Abrechnung der Seminare des Landesverbandes
- Mitgliederverwaltung, Verwaltung der Beiträge und Spenden
- Kommunikation mit unseren Mitgliedern- und Nichtmitgliedern zur Datenpflege

- Unterstützung der Buchhaltung
- Unterstützung unserer Gruppen bei Buchung und Abrechnung
- Übernahme der Verwaltungsaufgaben im Rahmen des allgemeinen Betriebsablaufes der Geschäftsstelle

#### **Dein Profil:**

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du konntest bereits Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement (auch online) sammeln
- Du hast ein ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent sowie strategisches und konzeptionelles Denkvermögen
- Du hast ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein und gestaltest deinen Verantwortungsbereich fachlich versiert
- Du arbeitest gerne im Team und bist kooperationsfähig
- Du schätzt einen respektvollen Umgang und konstruktive Zusammenarbeit
- Sicherer Umgang mit Zoom, MS-Office und Erfahrung mit Software für Mitgliederverwaltung und Bereitschaft sich einzuarbeiten.

#### **Was wir Dir bieten:**

- Ein verantwortungsvolles, spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet mit viel Raum für Mitgestaltung
- Ein dynamisches und engagiertes Team an ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitstreiter\*innen – Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Eine sinnstiftende Aufgabe für Menschen mit der chronischen und unheilbaren Erkrankung Multiple Sklerose
- Flexible Arbeitszeiten und individuell geregelte Home-Office-Zeiten
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung in Anlehnung an den Tarif des Paritätischen (PTG SH - AD5) mit Sonderzahlung und Vermögenswirksamen Leistungen oder Zuschuss zum Jobticket
- Teilzeit (20 Stunden/Woche)
- 4-Tage-Woche möglich

## **Bewerbung & Kontakt**

Für Fragen steht Dir Franzi Stein, Tel. 0431 56015-16 zur Verfügung.

Bitte richte Deine Bewerbung an: [bewerbungen@dmsg-sh.de](mailto:bewerbungen@dmsg-sh.de)

Informationen zur DMSG und zu unserer Arbeit findest Du auf [www.dmsg-sh.de](http://www.dmsg-sh.de) und <https://www.instagram.com/dmsgschleswigholstein/>

**Ein Hinweis zur Bewerbung:**

Du kannst dich bis zum 09.08.2026 bewerben. Danach erfolgt das Auswahlverfahren und wir kommen dann auf dich zu.

Aus Sicherheitsgründen sende uns bitte die Bewerbungsunterlagen per E-Mail ausschließlich im pdf Format.