



DGSF

Deutsche Gesellschaft für Systemische
Therapie, Beratung und Familientherapie

Mitarbeiter*in Verwaltung / Zertifizierung (m/w/d)

Teilzeit 30–35 Std./Woche · Köln-Innenstadt · zunächst befristet auf 1 Jahr · ab sofort

Über uns

Die DGSF – Deutsche Gesellschaft für Systemische Therapie, Beratung und Familientherapie e. V. – ist ein berufsübergreifender Fachverband für Systemische Therapie, Beratung, Systemische Sozialarbeit, Supervision, Coaching, Organisationsentwicklung und Mediation mit über 11.000 Mitgliedern. Wir setzen uns für die Sicherung und Entwicklung von Qualitätsstandards in Aus- und Weiterbildung, für die Sichtbarkeit und Weiterentwicklung systemischen Arbeitens sowie für die interdisziplinäre Vernetzung unserer Mitglieder ein – und sind zugleich ein lebendiger Ort des Austauschs.

Für unseren Bereich **Zertifizierung** suchen wir dich als **Mitarbeiter*in Verwaltung / Zertifizierung**.

Deine Aufgaben

Du sorgst dafür, dass Zertifikatsanträge transparent, korrekt und zügig bearbeitet werden – und hältst unsere Prozesse sauber und nachvollziehbar.

Im Detail heißt das für dich:

- **Antragsmanagement:** Vorprüfung eingehender Anträge auf Vollständigkeit und formale Richtigkeit; Nachforderung fehlender Unterlagen; schriftliche und telefonische Kommunikation mit Antragstellenden (inkl. Kurzberatung zu Voraussetzungen/Mitgliedschaft)
- **Datenpflege & Versand:** Pflege relevanter Mitgliederdaten in der Datenbank; Vorbereitung, Druck und Versand der Zertifikatsmappen; Organisation und Archivierung gemäß Aufbewahrungspflichten, Begleitung des Digitalisierungsprozesses
- **Administrative Organisation:** Bestellungen von Material/Versandartikeln; Vorbereitung von Unterlagen für interne Abstimmungen; Bearbeitung von Rückfragen, Beschwerden und Sonderfällen (ggf. in Abstimmung mit dem Vorstand)
- **Finanzen im Prozess:** Erstellung von Rechnungen zu Anträgen, Nachverfolgung von Zahlungseingängen, Kommunikation bei Rückständen
- **Zusammenarbeit:** Du bist eine zentrale Anlaufstelle und bündelst Fragen, setzt Prioritäten und sorgst für eine klare Kommunikation an alle relevanten Stellen.

Das bringst du mit

- **Qualifikation:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder (Fach-)Hochschulstudium
- **Erfahrung:** Verwaltung und/oder Zertifizierungswesen, idealerweise im Non-Profit-Kontext
- **Arbeitsweise & Service:** Sorgfältig, strukturiert, serviceorientiert; klare, freundliche Kommunikation
- **IT & Tools:** Sicher in MS Office; Plus: Datenbanken/Verwaltungssoftware
- **Entwicklungsfreude:** Du hast Lust deine Ideen einzubringen und hast die Möglichkeit dich im Bereich der Gremien- und Konzeptarbeit weiterzuentwickeln
- **Sprache:** Verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift

Das bieten wir dir

- **Sinn & Wirkung:** Mitarbeit mit echter gesellschaftlicher Relevanz
- **Onboarding & Mitgestalten:** Strukturierter Start + Beteiligung an Digitalisierung & Prozessen
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeiten
- **Team & Wege:** Wertschätzendes Team, kurze Entscheidungswege
- **Vergütung:** In Anlehnung an TVöD
- **Urlaub:** 30 Tage bei 5-Tage-Woche (anteilig bei Teilzeit)
- **Mobilität:** Deutschlandticket inklusive
- **Standort:** Köln-Innenstadt, Nähe Hbf

Vielfalt willkommen

Wir legen großen Wert auf Diversität, Chancengleichheit und einen respektvollen, diskriminierungssensiblen Umgang. Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Lebensrealitäten und Diskriminierungserfahrungen sind ausdrücklich erwünscht.

Interesse?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende deine Unterlagen (CV + kurzes Anschreiben mit möglichem Starttermin) an:

esser@dgsf.org