



## Mitarbeiter\*in Verwaltung / Zertifizierung (operativ) (m/w/d)

Teilzeit 25-35 Std./Woche · Köln-Innenstadt · zunächst befristet auf 1 Jahr mit Übernahmemöglichkeit · ab sofort

### Wir sind:

- ein berufsübergreifender Fachverband mit 11.000+ Mitgliedern.
- mitten in Köln – und mitten im Austausch.
- engagiert für Qualitätsstandards, Transparenz und Vernetzung systemischer Arbeit.

### Du bist:

- erfahren in Verwaltungsprozessen, idealerweise im Bereich Zertifizierung oder Non-Profit-Organisationen
- strukturiert, zuverlässig, serviceorientiert und teamstark
- in der Kommunikation freundlich & klar, auch wenn's mal stressiger wird
- sicher in Deutsch (Wort & Schrift)
- entwicklungsfreudig: du bringst gern Ideen ein und denkst Verwaltungs- und Arbeitsprozesse mit

### Du hast:

- **Anträge im Griff:** Du prüfst auf Vollständigkeit & Form, du forderst Unterlagen nach, und dokumentierst nachvollziehbar
- **Datenliebe:** Du pflegst Mitglieder-/Zertifizierungsdaten, begleitest Digitalisierung
- **Admin-Routine:** Zertifikate drucken/versenden, archivieren, Rechnungen & Zahlungseingänge managen
- **Kommunikationsstärke:** Du bündelst Anfragen, setzt Prioritäten und kommunizierst klar mit allen relevanten Stellen
- Interesse an Gremienarbeit und Einblicken in konzeptionelle Zusammenhänge

### Du willst:

- Sinn & Wirkung statt reiner Routine
- Flexible Arbeitszeiten
- Wertschätzendes Team & kurze Wege
- Vergütung in Anlehnung an TVöD
- 30 Tage Urlaub (anteilig bei Teilzeit) & Deutschlandticket
- Ein Umfeld wo Vielfalt willkommen ist

### Interesse?

Dann sende uns ein kurzes Anschreiben und deinen CV mit möglichem Starttermin.  
Bewerbung an: [katharina.esser@dgsf.org](mailto:katharina.esser@dgsf.org)