

Stellenausschreibung

Die Deutsche Gesellschaft für Hebammenwissenschaft e. V. (DGHWi) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Assistentin des Präsidiums der DGHWi (w/m/d) in Teilzeit (25 %)

Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet. Eine Verlängerung wird – vorbehaltlich der finanziellen und organisatorischen Möglichkeiten – angestrebt.

Die DGHWi fördert die Hebammenwissenschaft sowie die Weiterentwicklung einer wissenschaftlich fundierten und evidenzbasierten Hebammenversorgung. Sie bringt hebammenwissenschaftliche Expertise in fachpolitische und gesellschaftliche Diskurse ein und unterstützt den Austausch zwischen Wissenschaft, Bildung, Versorgung und Gesundheitspolitik.

Ihre Aufgaben

Der Schwerpunkt der Stelle liegt auf der Vorbereitung und Koordination der 9. Internationalen Konferenz zum 20-jährigen Bestehen der DGHWi im Jahr 2028.

1. Vorbereitung und Organisation der Internationalen DGHWi-Jubiläumskonferenz 2028

- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei der Planung der Internationalen Konferenz
- Erstellung und Fortschreibung eines Projekt-, Zeit- und Aufgabenplans
- Koordination der Zusammenarbeit mit Präsidium, wissenschaftlichem Komitee, Kooperationspartner*innen und gegebenenfalls einer Kongressagentur
- Unterstützung bei der Entwicklung des wissenschaftlichen Programms und des Call for Abstracts
- Kommunikation mit Referierenden, Kooperationspartner*innen und weiteren Beteiligten
- Unterstützung bei der Einwerbung von Fördermitteln, Sponsoring und Kooperationen unter Beachtung der wissenschaftlichen Unabhängigkeit der DGHWi
- Mitwirkung an Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsankündigungen und Kommunikation mit Interessentinnen und teilnehmenden
- Dokumentation der Planungsprozesse und Vorbereitung der Kongressevaluation

2. Unterstützung des Präsidiums

- Unterstützung bei der Erstellung und Bearbeitung von Stellungnahmen
- Vertretung Geschäftsstelle (Übernahme klar definierter und unaufschiebbarer Aufgaben bei kurzfristiger Abwesenheit der Mitarbeiterin der Geschäftsstelle)
- Teilnahme an den monatlichen Präsidiumssitzungen
- Mitgestaltung der jährlichen Mitgliederversammlung

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise in Hebammenwissenschaft, Gesundheitswissenschaften, Pflegewissenschaft, Public Health oder einem vergleichbaren Fachgebiet, ist wünschenswert
- Erfahrung in der wissenschaftlichen Recherche, Analyse und Adressat*innengerechten Aufbereitung komplexer Inhalte
- Sicherer Umgang mit gängigen PC-Anwendungen (z. B. Microsoft Office, E-Mail-Programme, Internetrecherche)
- Erfahrung in der Organisation wissenschaftlicher Veranstaltungen oder im Projektmanagement ist von Vorteil,
- Kenntnisse der hebammenwissenschaftlichen und gesundheitspolitischen Strukturen in Deutschland sind wünschenswert
- strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit dem Präsidium, den Sektionen, Arbeitsgruppen und der Geschäftsstelle der DGHWi
- Bereitschaft zu einzelnen Dienstreisen sowie zu punktueller Mehrarbeit in arbeitsintensiven Projektphasen
- Mitgliedschaft in der DGHWi

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle von Hebammenwissenschaft, Gesundheitspolitik und Wissenschaftsmanagement
- die Mitwirkung an einer internationalen Fachkonferenz anlässlich des 20-jährigen Bestehens der DGHWi
- flexible Arbeitszeiten und überwiegend ortsunabhängiges Arbeiten
- eine enge Zusammenarbeit mit dem Präsidium, der Geschäftsstelle sowie Expert*innen aus Wissenschaft und Praxis
- eine auf zwei Jahre befristete Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 25 % einer Vollzeitstelle
- eine Vergütung in Anlehnung an EG 11

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit

- Motivationsschreiben,
- tabellarischem Lebenslauf,
- relevanten Abschluss- und Arbeitszeugnissen sowie
- Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins

bis zum 23.10.2026 in einer zusammenhängenden PDF-Datei an geschaeftsstelle@dghwi.de.

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen **Prof.in Dr. Nicola H. Bauer** unter praesidentin@dghwi.de zur Verfügung.

Vorstellungsgespräche werden digital stattfinden.

Die DGHWi begrüßt Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, geschlechtlicher Identität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.