

Stellenausschreibung: Befristete Elternzeitvertretung (9,5 Monate)

**Geschäftsstellenleiter*in (m/w/d) der Deutschen Zoologischen Gesellschaft,
Standort München/Remote (Teilzeit 50%, 19 Wochenstunden)**

Über uns:

Die Deutsche Zoologische Gesellschaft (DZG) ist die führende Fachgesellschaft für Zoologie im deutschsprachigen Raum. Sie unterstützt den wissenschaftlichen Austausch unter ihren Mitgliedern, organisiert Konferenzen und vergibt Forschungspreise, um die Forschung und das Verständnis der modernen Zoologie zu fördern. Die DZG wirkt auch nach außen und ist eine wichtige Ansprechpartnerin für die Öffentlichkeit bei Fragen zu aktuellen zoologischen Themen.

Für unsere Geschäftsstelle in München suchen wir eine engagierte und strukturierte Persönlichkeit als **Geschäftsstellenleiter*in (m/w/d)**. Die Stelle ist zum 01.06.2026 zu besetzen und im Rahmen der Elternzeitvertretung bis zum 15.03.2027 befristet.

Ihre Aufgaben:

- Leitung der Geschäftsstelle in München und Verantwortung für die internen organisatorischen Abläufe der DZG
- Koordination und Unterstützung der Gremienarbeit
- Interne Kommunikation sowie Unterstützung bei der Mitgliederverwaltung
- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, insbesondere der jährlichen wissenschaftlichen Tagung
- Betreuung und Gestaltung der digitalen Kommunikationskanäle (Website, E-Mail-Verteiler, Social Media)
- Finanzverwaltung in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister, einschließlich Budgetplanung und Fördermittelverwaltung
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit und dem Austausch mit wissenschaftlichen Einrichtungen, Partnern und Förderinstitutionen

Ihr Profil:

- Sie passen zu uns, wenn Sie einen naturwissenschaftlichen Abschluss (gerne biologisch-zoologisch) haben und bereit sind, sich in Verwaltungskontexte einzuarbeiten
- Oder Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung und Management und Interesse an biologisch-zoologischen Fragen
- Eigenständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Erfahrung im Finanzmanagement und in der Verwaltung von Fördergeldern sind von Vorteil
- Organisationsgeschick und Erfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Sicherer Umgang mit digitalen Medien und administrativen Tools
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität und Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

Wir bieten:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem anregenden und aktiven wissenschaftlichen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Homeoffice)
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsklima
- Die Möglichkeit, aktiv das Leben und die Weiterentwicklung einer großen Fachgesellschaft mitzugestalten
- Einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Jahr (bezogen auf Vollzeitstelle)

Bewerbung:

Sie bringen nicht alle Voraussetzungen der Stelle mit? Überzeugen Sie uns, dass Sie dennoch der oder die richtige Kandidat*in sind!

Wir verstehen uns als familienfreundliche Fachgesellschaft und fördern die Vereinbarkeit von Wissenschaft/Beruf und Familie. Chancengerechtigkeit und Diversity werden in der DZG gefördert und gelebt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevanten Zeugnissen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (zusammengefasst in einer pdf-Datei) per E-Mail an die Deutsche Zoologische Gesellschaft (dzg@bio.lmu.de) bis zum **15. April 2026** (oder darüber hinaus bis zur Besetzung der Stelle).

Für Rückfragen steht Ihnen unsere Geschäftsstelle (dzg@bio.lmu.de) gerne zur Verfügung.

Werden Sie Teil einer bedeutenden wissenschaftlichen Gesellschaft und gestalten Sie die Zukunft der modernen Zoologie mit!