

## **Stellenausschreibung Schriftführung**

Der Hebammenverband S-H e.V. sucht kurzfristig zum 01.03.2026 eine Schriftführer\*in auf Minijobbasis mit der Möglichkeit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung im Homeoffice.

Das (Wahl-) Amt der Schriftführung ist gemäß der [Satzung](#) dem geschäftsführenden Vorstand zugeordnet und beinhaltet die Mitwirkung an berufspolitischen Entscheidungen und Prozessen des Hebammenverbandes S-H..

### **Ihre Aufgaben:**

- Teilnahme und Protokollführung bei den Gremiensitzungen (digital und in Präsenz):
  - Vorstand, Erweiterter Vorstand, LDT
  - weitere Termine nach Absprache
- Teilnahme am Treffen der Schriftführer\*Innen auf Bundesebene (DHV)
- Fristgerechte Erstellung, Aufbereitung und Versand der Protokolle
- Digitale Archivierung von:
  - Protokollen
  - Beschlüssen
  - Wahlen und Abstimmungen
- Führung eines Beschluss- und Wahlregisters
- Erstellung von Schriftsätzen und Unterlagen für den Vorstand nach Absprache
- Organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von LDT und Vorstandssitzungen (z. B. Angebote einholen, Abstimmung mit der Schatzmeisterin, Buchungen)
- Mitwirkung an der Erstellung und Pflege des verbandlichen Qualitätsmanagements (QM)

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Hebammenausbildung / abgeschlossenes Studium der Hebammenwissenschaften
- Mitgliedschaft im Hebammenverband S-H e.V.
- Organisationskompetenz
- Eigenständige strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Gute EDV Kenntnisse (Word / Excel / Zoom ...)
- Fähigkeit zur Kalkulation
- Interesse an berufspolitischer Arbeit
- Teamgeist

### **Wir bieten:**

- Arbeitsplatz auf Minijobbasis
- Arbeiten überiegend im Homeoffice
- Flexible Arbeitszeitgestaltung

Für Fragen oder bei Interesse melden Sie sich gerne beim Hebammenverband S-H unter: [a.bertram@hebammen-sh.de](mailto:a.bertram@hebammen-sh.de) oder [w.silz@hebammen-sh.de](mailto:w.silz@hebammen-sh.de)

Wir freuen uns auf Sie und über Ihre Bewerbung bis zum 15.02.2026.