

Mitarbeiter:in Seminarorganisation & Teilnehmendenmanagement (m/w/d)
Vollzeit

Die gemeinnützige **DAA-Stiftung Bildung und Beruf** mit Sitz in Hamburg gehört mit zehn Beteiligungsunternehmen zu einer der größten Unternehmensgruppen in der Aus- und Weiterbildungsbranche in Deutschland. Für die ca. 6.500 Mitarbeitenden im Stiftungsverbund organisieren wir im Rahmen der zentralen Personalentwicklung eine Vielzahl an internen Angeboten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung. Wenn du uns fragst, ist es der schönste Job der Welt: Wir dürfen Menschen in ihrer Entwicklung unterstützen und begleiten sie auf ihrer Lernreise. Dabei ist es unser Anspruch, allen Mitarbeitenden die Möglichkeit zum Lernen und Wachsen zu geben. Dafür entwickeln wir uns und unsere Angebote kontinuierlich weiter. Teilst du diese Leidenschaft mit uns?

Dann werde Teil unseres vierköpfigen Teams und starte in Vollzeit (39 Stunden/ Woche) sofort durch als

Mitarbeiter:in Seminarorganisation & Teilnehmendenmanagement (m/w/d)
Vollzeit

Worum es geht:

Für unser internes Weiterbildungsprogramm suchen wir eine zuverlässige und strukturierte Person, die das administrative Tagesgeschäft rund um Seminare und Teilnehmende organisiert. Der Fokus der Stelle liegt auf Organisation, Koordination und Support, damit unsere Angebote reibungslos umgesetzt werden können.

Deine Aufgaben:

- Organisation und Administration von Weiterbildungsformaten für den Stiftungsverbund
- Teilnehmenden-, Vertrags- und Datenmanagement, z.B. Anmeldungen, Zertifikate, Abrechnung
- Teilnehmenden-Support und Organisation mit Trainer:innen
- Koordination & Infrastruktur, z.B. Abstimmung, Räume, Technik
- Feedback & Nachbereitung

Was Du mitbringst:

- Erfahrung in Administration, Sachbearbeitung, Seminar- oder Veranstaltungsorganisation oder vergleichbaren Tätigkeiten
- Strukturierte, sorgfältige und verlässliche Arbeitsweise
- Organisationstalent und Freude an Koordination und Kommunikation
- Sicherer Umgang mit gängigen Office- und Kommunikationstools
- Serviceorientiertes, freundliches und verbindliches Auftreten
- Freude an selbständigem Arbeiten als Team-Playerin

Wir bieten Dir...

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Urlaub sowie frei an Heiligabend (24.12) und Silvester (31.12)
- Ein kleines dynamisches Team, das deine Ideen und Kreativität schätzt
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Eigenverantwortung innerhalb eines engagierten Teams
- Einen modern ausgestatteten Büroarbeitsplatz
- Individuelle Einarbeitung und vielfältige Weiterbildungsangebote
- Zuschuss zum Jobticket
- Möglichkeit ein Sabbatical oder Bildungsurlaub in Anspruch zu nehmen
- Eine angemessene Vergütung im gemeinnützigen Stiftungsumfeld und Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge

Bitte richte Deine Bewerbung bis zum 15.02.2026 unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung sowie dem frühestmöglichen Eintrittstermin an die DAA-Stiftung Bildung und Beruf per E-Mail an daa-stiftung.bewerbung@daa-stiftung.de, Ansprechperson ist Inga Leister, Stiftungsmanagerin.