

Mitarbeiter:in im Teilnehmermanagement (w/m/d)

Online seit 22.09.2025 | 2025-09-20-941371 | Absolvent:innenjob

Stellenbeschreibung

Die OSTEOPATHIE SCHULE DEUTSCHLAND GMBH sucht zur Verstärkung des Teams in **Hamburg** zum frühestmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** eine:n

Mitarbeiter:in im Teilnehmermanagement (w/m/d)

in Vollzeit oder Teilzeit (ab 30 Std-/W) Quereinstieg möglich

Die Osteopathie Schule Deutschland (OSD) wurde 1999 gegründet und ist eine etablierte Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätte für Osteopathinnen und Osteopathen. In Kooperation mit der DIPLOMA Hochschule bieten wir akademische Abschlüsse im Bereich Osteopathie an. Unser jährlich stattfindender Fachkongress und ein vielfältiges Fortbildungsprogramm machen uns zu einem führenden Bildungsanbieter im osteopathischen Bereich.

Ihre Aufgaben:

- Beratung von Interessenten
- Bearbeitung der Anmeldungen und Vertragsversand
- Betreuung unserer Teilnehmenden/Klassen
- Unterrichts-/Seminarorganisation (Vor- und Nachbereitung)
- Bereitstellung von Informationen auf unserer Online-Plattform
- Organisation von kleinen Veranstaltungen im Rahmen der Teilnehmerbetreuung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Mail, Telefon, Ablage, Stammdatenpflege etc.)
- Organisation und Begleitung von Prüfungen der Teilnehmenden/Klassen
- Unterstützung der Leitungsebene bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes ist eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine Ausbildung im Dienstleistungssektor. Erste praktische Erfahrungen im Kundenkontakt sind von Vorteil.

Das erwarten wir von Ihnen:

- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Freude am Umgang mit Menschen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und Ausdrucksvermögen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Produkten
- Selbstständige und eigenständige Arbeitsweise
- Gutes Zeit- und Organisationsmanagement und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit im Team

Idealerweise bringen Sie mit:

- Affinität zur integralen Medizin / Osteopathie
- Erfahrungen im Bereich Unterrichts-/Seminarorganisation
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken
- Erfahrungen mit der Webanwendung SharePoint
- Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Spannende Aufgaben
- Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- Eine kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Flexible und faire Arbeitszeiten
- Mitarbeitererevents
- Möglichkeit zu gesundheitsfördernden Maßnahmen
- Familienfreundlichkeit
- Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge und Kinderbetreuung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (einschließlich Ihrer Zeugnisse und Qualifizierungsnachweise) unter Angabe Ihres Gehaltswunsches, des

frühestmöglichen Eintrittstermins und der gewünschten wöchentlichen Arbeitszeit per E-Mail an folgende E-Mail-Adresse:

bewerbung@osteopathie-schule.de

Die Bewerbungsfrist endet am 15.10.2025

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gern Herr Marius Leszkiewicz unter der Telefonnummer +49 (40) 6 44 15 69 0.

www.osteopathie-schule.de

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mobile Office
- Home Office
- Betriebliche Altersvorsorge
- Dienstlaptop
- Betriebliche Kinderbetreuung
- Getränke

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Absolvent:innenjob
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Nach Vereinbarung
Home Office	Teilweise
Abschluss	Bachelor-Abschluss
Berufserfahrung	1 - 2 Jahre
Bewerbung an	bewerbung@osteopathie-schule.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	OSD Osteopathie Schule Deutschland GmbH
Anschrift	Weidestraße 118c 22083 Hamburg, Deutschland
Kontakt	Herr Marius Leszkiewicz
Telefon	 +494064415690
E-Mail	 bewerbung@osteopathie-schule.de
Webseite	http://www.osteopathie-schule.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Bremen
Hamburg, Deutschland

Stellenportal Hamburg
Hamburg, Deutschland