



### Ihre Zukunft bei der DAA

Sie möchten Teil unseres zukunftsweisenden Projektes (DAA.online) in einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld mit hoch motivierten Kolleg\*innen werden?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Ihre Arbeit ist sinnstiftend und hat direkte gesellschaftliche Wirkung.

Zur Verstärkung unseres **DAA.Online-Teams** suchen wir Sie **ab sofort** in Teilzeit ( 20 Stunden) als

### Mitarbeiter im Verwaltungsbereich (m/w/d)

Sie arbeiten zu 100% mobil.  
Es besteht eine Option auf Aufstockung.

### Ihre Aufgaben

- Sie verwalten und betreuen die Durchführung von Online-Seminaren.
- Sie führen Checklisten und Statistiken.
- Sie erstellen Zertifikate und sorgen für ihre Verteilung.
- Sie kommunizieren mit den sendenden und buchenden Standorten.
- Sie verwalten interne Abläufe der Seminare, bearbeiten den Mailverkehr und führen und erstellen Protokolle.

### Das bieten Sie

- eine kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit mindestens 2-jähriger Berufserfahrung
- eine schnelle Auffassungsgabe
- sehr gute und umfassende EDV-Kenntnisse (Microsoft Word, Excel, Outlook) und digitalen Medien
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Teamorientierung
- Kundenorientierung
- Selbstständigkeit und Flexibilität
- Verständnis für die Arbeit mit Datenbanken – nach einer grundlegenden Einarbeitung können Sie versiert mit unserem Schulverwaltungsprogramm (MSSV) umgehen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Das bieten wir Ihnen

- eine anspruchsvolle, vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einem der größten Weiterbildungsunternehmen Deutschlands
- 30 Urlaubstage im Jahr bei einer 5-Tage-Woche, dienstfreie Tage: 24.12., 31.12.
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten durch eine zentrale und regionale Mitarbeitendenfortbildung
- Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten (z. B. Kooperation mit der HFH Hamburger Fern-Hochschule)
- Corporate Benefits (attraktive Mitarbeitendenrabatte bei namhaften Unternehmen)
- Gesamtbetriebsvereinbarung zu mobilem Arbeiten

#### darüber hinaus ...

- eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- eine partizipative Führungskultur in einer flachen Hierarchie
- Bezahlung nach einer geltenden Vergütungsvereinbarung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. durch flexible Arbeitszeiten und -orte
- ein Zuschuss zum Deutschlandticket

Die Deutsche Angestellten-Akademie steht als Zertifikatsträgerin von audit berufundfamilie für eine familien- und lebensphasenbewusste Personalpolitik.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.  
Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, relevanten Zeugnissen sowie dem frühestmöglichen Eintrittstermin **bis spätestens zum 26. Mai 2026** per E-Mail an:  
**bewerbung.zdl@daa.de**

Betreff: Bewerbung [Ihr Name] - Verwaltung DAA.Online (m/w/d) (KULTweet\_240-2026)  
Ihre Ansprechpartnerin: Susanne Keller

Deutsche Angestellten-Akademie GmbH  
Zentrale Dienstleistungen  
Alter Teichweg 19  
22081 Hamburg  
Internet: **daa.de**

Internet: daa.de

Die Deutsche Angestellten-Akademie (DAA) ist einer der führenden Anbieter beruflicher Aus-, Fort- und Weiterbildung in Deutschland. Mit mehr als 400 Standorten gehört sie zu den bundesweit größten für berufliche Bildung. Mit einer Vielzahl von Angeboten unterstützen wir Menschen bei der sozialen und beruflichen Integration.

In einer Zeit ständigen Wandels steht bei uns der Mensch im Mittelpunkt. Offenheit für Austausch und neue Ideen, Spaß an der Arbeit und der eigene stetige Lernprozess sind uns ein besonderes Anliegen. Wir suchen kontinuierlich nach neuen Wegen, die uns für die Zukunft fit machen. Werden auch Sie Teil dieser immer wieder herausfordernden, interessanten und vielfältigen Branche.

Wir ermuntern Menschen mit Behinderung sich zu bewerben.



**Bildung schafft Zukunft.**