

# Koordination Bildungsbetrieb (m/w/d)

**Stellenanbieter:** Europäische Bildungsstätte für Lehmbau Wangelin gGmbH

## Über uns

Die Europäische Bildungsstätte für Lehmbau in Wangelin ist ein praxisorientierter Bildungsort für nachhaltiges Bauen. Wir verbinden handwerkliche Praxis, ökologische Baustoffe und Bildungsarbeit, um nachhaltige Bauweisen nicht nur zu vermitteln, sondern konkret umzusetzen. Unser Angebot umfasst Weiterbildungen, Lehrbaustellen und Kooperationen mit unterschiedlichen Partnern.

Aktuell entwickeln wir unsere Strukturen weiter und stellen den Bildungsbetrieb organisatorisch und inhaltlich neu auf.

## Ihre Aufgaben

Sie koordinieren die Abläufe im Bildungsbetrieb und sorgen dafür, dass der Betrieb im Alltag zuverlässig funktioniert. Dabei liegt Ihr Schwerpunkt in der Organisation, Koordination und Umsetzung der laufenden Abläufe.

### Hierzu gehört:

- Organisation, Vorbereitung und Begleitung von Kursen und Veranstaltungen
- Betreuung von Teilnehmenden vor, während und nach den Kursen
- Koordination von Dozierenden und internen Abläufen
- Pflege des Webshops und Rechnungsstellung und Datenverwaltung
- Bearbeitung von Anmeldungen und Anfragen
- Pflege der Website und Kursplattformen (operative Umsetzung)
- Unterstützung bei der Anwendung und Weiterentwicklung digitaler Systeme (z. B. Seminarverwaltung)

### Darüber hinaus:

- Unterstützung bei Auswertungen (z. B. Buchungszahlen)
- Rückmeldung zur Verbesserung von Abläufen

## Ihr Profil

Sie arbeiten strukturiert, zuverlässig und behalten auch bei mehreren Aufgaben den Überblick.

### Sie passen gut zu uns, wenn Sie:

- gerne organisieren und Abläufe im Griff haben

- Aufgaben eigenständig und verbindlich umsetzen
- pragmatisch denken und Lösungen finden
- Freude daran haben, einen Betrieb im Hintergrund stabil zu halten
- klar kommunizieren und gut mit unterschiedlichen Menschen umgehen können

### **Das ist uns wichtiger als formale Abschlüsse**

- Organisationstalent und Verlässlichkeit
- praktische Erfahrung im Umgang mit Abläufen, Menschen und Daten
- ein gutes Gespür für Struktur und Ordnung

### **Erfahrung z.B. in folgenden Bereichen ist hilfreich**

- Bildungsorganisationen, Unternehmen oder Projekten

### **Was Sie bei uns erwartet**

- eine verantwortungsvolle Aufgabe mit klarer Ausrichtung
- ein kleines Team mit kurzen Wegen
- ein besonderer Arbeitsort mit Praxisbezug
- die Möglichkeit, Abläufe aktiv mit zu verbessern

### **Rahmenbedingungen**

- **Arbeitsort:** überwiegend Wangelin (während des Kursbetriebs vor Ort)
- mobiles Arbeiten in kursfreien Zeiten möglich
- einfache Unterkunft vor Ort nach Absprache möglich
- **Arbeitszeit:** Teilzeit oder Vollzeit
- **Start:** kurzfristig möglich

### **Vergütung**

- je nach Qualifikation und Erfahrung, voraussichtlich im Bereich von ca. 3.000 € – 3.400 € brutto (Vollzeit)

### **Bewerbung**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und kurzer Beschreibung Ihrer Motivation per E-Mail an Marion Eschenbach (Geschäftsführung):

[m.eschenbach@lernpunktelehmbau.de](mailto:m.eschenbach@lernpunktelehmbau.de)

**Stellenanbieter:** Europäische Bildungsstätte für Lehmbau Wangelin gGmbH  
Dorfstr. 27  
19395 Ganzlin - OT Wangelin, Deutschland

**WWW:** <https://www.lernpunktlehm.de/>

**Ansprechpartner:** Marion Eschenbach

**Telefon:** 01708387280

**E-Mail:** [m.eschenbach@lernpunktlehm.de](mailto:m.eschenbach@lernpunktlehm.de)

**Online-Bewerbung:**

<https://www.lernpunktlehm.de/de/articles/stellenausschreibung-koordination-bildungsbetrieb-mwd>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 09.04.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100152101>