

WIR SUCHEN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT

KOORDINATOR*IN (M/W/D) FÜR NETZWERKARBEIT UND WEITERBILDUNG

Teilzeit (20 Std./Woche)

ÜBER UNS



Das GewiNet Kompetenzzentrum Gesundheitswirtschaft ist ein Verein mit Mitgliedern aus allen Sektoren der Gesundheitswirtschaft: Unternehmen, Kliniken, Ärzte, Hochschulen und Kommunen. Gemeinsam mit unseren Mitgliedern leisten wir einen Beitrag dazu, auch in Zukunft eine hochqualitative Gesundheitsversorgung in der Region Weser-Ems sicherzustellen. Neben der Konzeption und Umsetzung neuer Projektideen, dem Angebot von Qualifizierungsmaßnahmen und der Durchführung von Veranstaltungen steht Netzwerken für uns an oberster Stelle.

DEINE AUFGABEN

- Netzwerk- und Mitgliederarbeit: Zentrale Ansprechperson, Akquise & Veranstaltungsmanagement
- Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Netzwerktreffen
- Organisation und Verwaltung
 - Pflege von Teilnehmer- und Mitgliedsdaten
 - Dokumentation, Auswertung und Berichtswesen
 - Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
- Planung, Organisation und Koordinierung von Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Betreuung bestehender Qualifizierungsformate (inkl. Abstimmung mit Dozierenden und Partnern)
- Teilnehmermanagement
- Mitwirkung bei Kalkulation, Budgetüberwachung und Abrechnung
- Allgemeine Vereinsarbeit

DAS BIETEN WIR

- Wir bieten ein engagiertes & motiviertes Team, das gemeinsam an der Verbesserung der Gesundheitsversorgung der Region mitwirkt.
- Die Koordination spannender Netzwerke im Handlungsfeld "Gesunde Lebens- und Arbeitswelten"
- Die Koordination unserer Weiterbildungsangebote.
- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten.
- Teamorientiertes und modernes Arbeiten im Copenrath Innovation Center (CIC) in Osnabrück.
- Homeoffice Möglichkeit, Car-Sharing (stadtteilauto) zur beruflichen Nutzung.
- Zunächst eine befristete Stelle bis zum 30.09.2027.

DEIN PROFIL

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) oder vergleichbare Qualifikation, z. B. in:
 - Gesundheitsmanagement
 - Bildungsmanagement / Erwachsenenbildung
 - Veranstaltungsmanagement oder vergleichbar
- Erfahrung in der Organisation und Koordination von Veranstaltungen und/oder Bildungsformaten
- Kenntnisse im Netzwerkmanagement bzw. in der Zusammenarbeit mit verschiedenen Stakeholdern
- Grundkenntnisse im Finanzmanagement (Kalkulation, Rechnungsstellung) von Vorteil
- Organisationsstärke und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Moderationsfähigkeit
- Eigenständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Teamfähigkeit und Koordinationsgeschick
- Service- und Kundenorientierung im Umgang mit Mitgliedern und Teilnehmenden
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools

Die Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 22.06.2026 per E-Mail an info@gewinet.de.
Informationen zu uns unter: www.gewinet.de.
Ansprechpartnerin aus unserem Team ist Anne Paul unter a.paul@gewinet.de.

SCAN ME!

