

AFS Interkulturelle Begegnungen e.V. ist ein gemeinnütziger Verein für Jugendaustausch und interkulturelles Lernen. AFS Deutschland ermöglicht gegenwärtig über 1.300 jungen Menschen aus und in 40 Partnerländern interkulturelle Lernerfahrungen. Bei AFS Deutschland engagieren sich ca. 1.500 Ehrenamtliche, die in rund 80 örtlichen Komitees organisiert sind. Wir unterhalten Geschäftsstellen in Hamburg und Köln mit insgesamt über 90 hauptamtlichen Mitarbeiter*innen. Neben dem Schüler*innenaustausch und Gastfamilienprogramm bietet AFS die Teilnahme an Ferienprogrammen und Freiwilligendiensten im sozialen, kulturellen und ökologischen Bereich sowie interkulturelle Trainingsmaßnahmen an.

Wir suchen ab **Februar 2026** zur Ergänzung unseres Teams New Business Development in Hamburg eine(n)

Mitarbeiter*in (m/w/d) Programmadministration Ferienprogramme (Teilzeit 20 Wstd.)

Diese Aufgaben warten auf dich:

- Koordination und Bearbeitung aller programmrelevanter organisatorischer und administrativer Abläufe (u.a. Bewerbungsunterlagen, Informationsaufbereitung, Reise)
- Programmplanung: Festlegen von Terminen, Buchung von Jugendherbergen, Reiseplanung von Jugendlichen
- Zusammenarbeit mit und Beratung von Ehrenamtlichen, Kooperationspartnern, Programmteilnehmenden und Eltern
- Unterstützung in der Pflege unserer Datenbanken und programmrelevanter Statistiken

Das solltest du mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung, z. B. als Veranstaltungskaufrau/-mann, Bürokauffrau/-mann mit Erfahrung in Projektkoordination, Verwaltungsfachangestellte*r oder Kaufrau/-mann für Büromanagement
- Organisationstalent und eine sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise
- Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Zielgruppen – insbesondere Jugendlichen, ihren Eltern und Ehrenamtlichen
- Sicherer Umgang mit MS Office und ggf. Erfahrung mit Datenbanken oder Projekttools
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Verlässlichkeit
- Bereitschaft zu Tätigkeiten an Wochenenden und Dienstreisen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift



Das bieten wir:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Verantwortung und Raum für neue Ideen
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (Homeoffice-Möglichkeit)
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche und Heiligabend & Silvester frei
- Fort- und Weiterbildungen im AFS-Netzwerk
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Bezuschussung des Deutschlandtickets bzw. JobRad

Wenn du an einer sinnhaften Aufgabe in einem dynamischen Umfeld und einem motivierten Team interessiert bist, richte bitte deine elektronische Bewerbung mit Angabe deines Gehaltswunsches und des frühestmöglichen Eintrittsdatums an myjob@afs.de (max. 2 Anhänge im PDF-Format).

Mehr über uns finden Sie im Internet unter: www.afs.de