



YOUTH FOR UNDERSTANDING
Internationaler Jugendaustausch

Assistenz (m/w/d) für Dialogmarketing und Administration

Das Deutsche Youth For Understanding Komitee e.V. (YFU) ist ein gemeinnütziger Verein und eine der ältesten und größten Organisationen für internationalen Jugendaustausch. Bei den meist halb- bis einjährigen Austauschprogrammen tauchen die Teilnehmenden komplett in den Alltag ihres Gastlandes ein und gewinnen neue Perspektiven auf die Welt. Während des Austauschs leben sie bei Gastfamilien, die im Gegenzug eine neue Kultur im eigenen Zuhause entdecken.

Seit der Gründung im Jahr 1957 haben bereits rund 70.000 Jugendliche an den Austauschprogrammen teilgenommen. Unter dem Motto „In der Welt zu Hause“ setzt sich YFU gemeinsam mit Partnerorganisationen in rund 50 Ländern für Toleranz, interkulturelle Bildung und globale Verantwortung ein. Deutschlandweit engagieren sich rund 4.000 Ehrenamtliche für YFU, in der Hamburger Geschäftsstelle sind etwa 60 Mitarbeitende hauptamtlich für den Verein tätig. Um möglichst vielen jungen Menschen unabhängig von ihrer finanziellen Situation eine Austauscherfahrung zu ermöglichen, vergibt YFU jährlich hunderte einkommensabhängige Stipendien.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d) für Dialogmarketing und Administration.

Du unterstützt Maßnahmen zur Werbung von Programmteilnehmer*innen in Deutschland, die für ein halbes oder ganzes Schuljahr ins Ausland gehen, sowie von Gastfamilien, die unsere Austauschschüler*innen aus dem Ausland für drei bis elf Monate bei sich aufnehmen

Die Position ist unbefristet. Arbeitsort ist die YFU-Geschäftsstelle in Hamburg.

Zu deinen Aufgaben zählen unter anderem:

- Beantwortung eingehender Telefonate bzw. Weitervermittlung von Anrufer*innen an die jeweilige Ansprechperson im Haus
- Bearbeitung von E-Mails, die über unsere allgemeine E-Mail-Adresse eingehen
- Telefonische Direktansprache und Beratung von Interessent*innen an den YFU-Programmen (Schüler*innen, Eltern, Gastfamilien)
- Kontaktpflege zu Schulen und anderen relevanten Institutionen
- Paketversand von Infomaterialien
- Durchführung postalischer Mailings
- Verteilerrecherchen
- Datenbankpflege
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Das bringst du mit:

- Spaß am Telefonieren
- Erste Erfahrungen im Bereich Dialogmarketing und Rezeption
- Einfühlungsvermögen in unterschiedliche Zielgruppen
- Kommunikationsstärke und Freundlichkeit
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Spaß am eigenverantwortlichen und selbstorganisierten Arbeiten
- Mindestens verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Eigene Austauscherfahrungen von Vorteil

Das bieten wir dir:

- Eine sinnstiftende Aufgabe mit Wirkung
- Eine partizipative und offene Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Ein Gehalt nach einem organisationsinternen Einstufungs- und Vergütungsmodell
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Einen Arbeitsplatz in einem schönen Büro in zentraler Lage in Hamburg mit der Möglichkeit, auch ortsunabhängig zu arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb und außerhalb der Organisation
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bezogen auf eine 5-Tage-Woche)
- Bezuschussung des HVV-Profitickets bzw. Deutschlandtickets
- Bezuschussung deiner Mitgliedschaft im Sportverein oder Fitnessstudio
- Möglichkeit zur Teilnahme an der betrieblichen Altersvorsorge

Die Welt ist bunt, unsere Gesellschaft auch. Wir freuen uns über Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von ihrer Herkunft, Hautfarbe, Religionszugehörigkeit, sexuellen Identität, Behinderungen oder Alter.

Sende deine Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung und Angaben zu deiner zeitlichen Verfügbarkeit mit dem Betreff „Bewerbung Assistenz Dialogmarketing und Administration“ an Susanne Kordasch unter: jobs@yfu.de

Datenschutzhinweis: Die Datenverarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens geschieht ausschließlich zweckgebunden und im Einklang mit der Datenschutzgrundverordnung.