

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 50 Partnerländern interkulturelle Lernerfahrungen. Bei AFS Deutschland engagieren sich ca. 1.600 Ehrenamtliche, die in über 80 örtlichen Komitees organisiert sind. Wir unterhalten Geschäftsstellen in Hamburg und Köln mit insgesamt rund 80 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 zur Ergänzung unseres Teams in Hamburg eine(n)

Programmkordinator*in Schüler*innenprogramme Entsendung (m/w/d) in Vollzeit (38,5 Stunden/Woche)

Diese Aufgaben warten auf dich:

- Koordination des Parlamentarischen Patenschaftsprogrammes (PPP) in Kooperation mit dem Deutschen Bundestag
 - Koordination und Bearbeitung sämtlicher organisatorischer und administrativer Abläufe ab Eingang der Bewerbungen bis zur Abreise der Schüler*innen (u.a. Bewerbungsunterlagen, Auswahlen)
 - Begleitung der Patenabgeordneten im Nominierungsverfahren
 - Kommunikation und Berichtswesen mit der Bundestagsverwaltung
 - Teilnahme an Austauschtreffen der durchführenden Organisationen
- Bewerbungsmanagement der regulären AFS Programme, Beratung der Bewerber*innen und deren Eltern
- Koordination und Unterstützung der Vor- und Nachbereitungsseminare für Entsendeschüler*innen der regulären AFS Programme
- Koordination der Visumsbeantragung für die USA
- Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Gremien
- Kommunikation mit den Partnerorganisationen in den Gastländern in englischer Sprache
- Unterstützung in der Pflege unserer Datenbanksysteme und programmrelevanter Statistiken

Das solltest Du mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Gute Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Freude am Umgang mit jungen Menschen und deren Eltern und an der Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen
- Organisationstalent, hohe Belastbarkeit und Durchhaltevermögen
- Bereitschaft auch am Abend und an manchen Wochenenden zu arbeiten
- Kommunikationsstärke und Konfliktfähigkeit
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office, Datenbanken)
- Eigene interkulturelle Lernerfahrung
- Teamfähigkeit



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
- Fort- und Weiterbildungen im AFS-Netzwerk
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Bezuschussung von betrieblicher Altersvorsorge, vermögenswirksamen Leistungen und dem Deutschlandticket 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 findest du im Internet unter: www.afs.de