



ERG
Universitätsservice
GmbH

Die ERG Universitätsservice GmbH ist Servicedienstleister für Berliner Universitäten und Hochschulen. Muttergesellschaft der ERG Universitätsservice GmbH ist die Ernst-Reuter-Gesellschaft der Freunde, Förderer und Ehemaligen der Freien Universität Berlin e.V. Seit 2003 organisieren wir im Namen der

Freien Universität Berlin verschiedene gebührenpflichtige Studienprogramme für internationale Studierende (u.a. FUBiS und FU-BEST). Wir kümmern uns um die Vermittlung von Unterkünften für internationale Studierende und Gäste verschiedener Berliner Hochschulen und betreiben den Unishop der Freien Universität. Für die Verwaltung der Freien Universität sind wir kompetenter Partner in allen Fragen der Übernahme kaufmännischer Teilprozesse. Wir sind ein motiviertes Team von 25 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und weiter auf Wachstumskurs. Aktuell suchen wir für das **Freie Universität Berlin European Studies Program (FU-BEST)** eine*n

Program Manager (m/w/d)
- in Vollzeit (35-40 h/Woche) -

Wer wir sind:

FU-BEST ist ein studentisches Mobilitätsprogramm, das in zwei Semestern pro Jahr als Auslandssemester angeboten wird. Zum Kursangebot gehören Fachkurse mit interdisziplinärer, meist geistes- und sozialwissenschaftlicher Ausrichtung, die primär in englischer Sprache unterrichtet werden, und Kurse in „Deutsch als Fremdsprache“, für die bei erfolgreicher Teilnahme Credits der Freien Universität Berlin vergeben werden. Dies wird ergänzt durch eine Vielzahl kultureller Aktivitäten, Services und Angeboten für interkulturelle Begegnungen in Berlin und im angrenzenden Europa. Das Programm ist seit 2005 stetig gewachsen, derzeit nehmen jährlich etwa 250 Studierende aus Nordamerika daran teil. Für die gewinnbringende Realisierung unseres Programms zeichnen alle Teammitglieder verantwortlich. Daher wünschen wir uns eine*n Mitarbeiter*in, der*die motiviert ist, die weitere Entwicklung von FU-BEST mitzuprägen und nachhaltig zu seinem Erfolg beizutragen. Mehr Informationen zum Programm finden Sie unter www.fubest.org.

Ihre Aufgaben:

Sie sind bei FU-BEST im Bereich Studierendenbetreuung und -beratung tätig und mit der Koordination verschiedener Abläufe in der Vor- und Nachbereitung sowie der Durchführung des Programms betraut. Sie verantworten Teilbereiche der Partner- und der Dozierendenbetreuung und gestalten das kulturelle Rahmenprogramm (z.B. die Begrüßungs- und Abschiedsveranstaltungen sowie die Wochenexkursionen). Sie koordinieren Projekte wie das Sprachtandem und ehrenamtliche Tätigkeiten der Teilnehmenden. Außerdem fungieren Sie als Ansprechperson für das Thema Diversity und als Fallmanager*in zu den Themen Versicherung und Gesundheit (inkl. Mental Health).

Das sind Sie:

Sie sind ein kommunikativer und kundenorientierter Mensch mit hohen Ansprüchen an die Qualität der eigenen Arbeit. Sie schätzen das selbstständige Arbeiten als verantwortungsbewusste*r Manager*in Ihrer eigenen Arbeitsbereiche ebenso wie die Einbindung in ein engagiertes Team. Neuen Aufgaben widmen Sie sich motiviert und gründlich mit dem Willen, neue Erfahrungen und Kompetenzen zu erwerben und einen Beitrag zum Erfolg unseres Unternehmens zu leisten.

Als Voraussetzungen bringen Sie mit:

- ein mit gutem Erfolg abgeschlossenes Bachelor- oder Master-Studium
- erste Praxiserfahrung, idealerweise im Bildungsbereich, Wissenschaftsmarketing oder in der Veranstaltungsorganisation
- Interesse für den Bereich Bildung und das vielfältige Aufgabengebiet unserer Gesellschaft im Hochschulbereich
- Eine hohe Beratungskompetenz sowie einen wertschätzenden und offenen Umgang mit anderen
- hohes Dienstleistungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Sorgfalt und Organisationsgeschick

- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Sprachgewandtheit und Stilsicherheit
- sicheren Umgang mit dem MS-Office-Paket, idealerweise Kenntnisse weiterer Tools im Bereich Layout/Graphik/Video
- eine termingerechte und selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft und Möglichkeit zur Remote-Arbeit
- Ein Auslandsaufenthalt während des Studiums ist von Vorteil.

Wir bieten:

- eine vielseitige Position in einem internationalen Umfeld
- einen Arbeitsplatz auf dem grünen Campus Lankwitz der Freien Universität Berlin
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ein ausgezeichnetes Betriebsklima und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Kantinenessen (Mensa Studierendenwerk) direkt am Campus
- Vergünstigungen bei der Teilnahme am Hochschulsport

Die Stelle ist ab dem 1. April 2023 zu besetzen und zunächst befristet auf zwei Jahre. Eine längerfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.

Bewerbungsgespräche im Rahmen dieser Ausschreibung finden laufend und aufgrund der Eindämmungsmaßnahmen zur Bekämpfung der Covid-19-Pandemie voraussichtlich in virtueller Form statt. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **als pdf** unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** und des möglichen **Eintrittstermins** ausschließlich **per E-Mail** an:

Frau Dr. Kristina Rödder (bewerbung@erggmbh.de)

Anschrift: ERG Universitätsservice GmbH, Malteserstr. 74-100, 12249 Berlin

*Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege von Seiten der ERG Universitätsservice GmbH keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Wünschen Sie einen geschützten Versand Ihrer Bewerbungsunterlagen, so informieren Sie uns bitte telefonisch, damit wir uns über eine Verschlüsselung verständigen können.*