



Stellenanzeige: Programmmanager für die außerschulischen Aktivitäten der Elternvereinigung der Europäischen Schule Karlsruhe e.V. (m/w/d) auf Minijob-Basis

Bewerbungsfrist: 30 November 2024

Wir suchen ab sofort einen *engagierten Programmmanager (m/w/d)* zur Unterstützung bei der Planung und Organisation von Nachmittagskursen für SchülerInnen der ESK. Wenn Sie gerne planen und organisieren, Freude an der Arbeit mit Kindern haben und auf der Suche nach einem flexiblen Minijob sind, dann sind Sie bei uns genau richtig!

Arbeitszeit nach Absprache vormittags und nachmittags, ggf. auch während der Schulferien und an Wochenenden.

Hier können Sie sich einbringen - Ihr Aufgabengebiet

- **Allgemeine Aufgaben des Programmmanagers:** Kommunikationszentrale für Informationen bzgl. der außerschulischen Aktivitäten, sowohl persönlich, telefonisch als auch über WhatsApp, Koordination der Planung, Organisation von Kursen, Kontakt mit der Schulleitung sowie mit den Familien und der IT für die Verwaltung der Website
- **Spezifische Arbeiten:** Bearbeitung von Kursteilnehmer- und -abmeldungen, Koordination der Kursleiter, Beantwortung von Anfragen, Verwaltung der Schüler- und Lehrerakten, Datenpflege der einzelnen Kurse, Mitwirkung bei der Statistik, Unterstützung bei der Planung der außerschulischen Aktivitäten
- **Überwachung Budget:** Erstellung des Jahres- und Monatsbudgets, Kontrolle der monatlichen Gehälter und eventuellen Ausgaben, Pflege der Kontakte und Verträge mit externen Partnern, Kommunikation mit dem Schatzmeister der Elternvereinigung der Europäischen Schule Karlsruhe e.V.

Das sollten Sie mitbringen – Ihr Profil

- Erfolgreich absolviertes Studium im Bereich Organisation und Kommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Strukturierte, vorausschauende und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind von Vorteil
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Motivation
- Hohe Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten
- Freude im Umgang mit modernster Informationstechnologie wie MS-Office

Das werden Sie mitnehmen - Unser Angebot

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Ein kollegiales Team, angenehme Arbeitsatmosphäre sowie eine vertrauensvolle Unternehmenskultur
- Internationales Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Unterlagen. Für eine erste Kontaktaufnahme stehen Ihnen Herr David Greiner und Frau Barbara Fonseca per E-Mail über kar-ev@partner.eursc.eu zur Verfügung.