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 Continuing Education Program (FUB-ContinuEd)** eine*n

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

FUB-ContinuEd ist das 2021 gegründete internationale Weiterbildungsprogramm der Freien Universität Berlin. Wir bieten qualitativ hochwertige, praxisbezogene Zertifikatskurse für Menschen jeglicher Lebensphasen und beruflicher Hintergründe an, die sich Fachwissen und Kernkompetenzen für ihre individuelle Weiterentwicklung aneignen wollen. Durch ein breites Angebot von Inhalten und Formaten ermöglichen wir unseren Teilnehmenden, Weiterbildung flexibel in ihren Alltag zu integrieren. Hierbei legen wir den Fokus auf zeitgemäße Wissensvermittlung und Themen, die aktuelle Herausforderungen und notwendige Veränderungen in der Gesellschaft und Berufswelt bewältigen helfen. Gegenwärtig befindet sich das Programm in einer dynamischen Wachstums- und Entwicklungsphase. Daher wünschen wir uns eine*n Mitarbeiter*in, der*die motiviert ist, die weitere Ausgestaltung des Programms mitzuprägen und nachhaltig zu dessen Erfolg beizutragen. Mehr Informationen zum Programm finden Sie unter www.continued.fu-berlin.de.

Ihre Aufgaben:
Sie sind bei FUB-ContinuEd mit der Koordination verschiedener Abläufe in der Vor- und Nachbereitung sowie der Durchführung des Programms betraut und für die Teilnehmendenbetreuung und -beratung zuständig. Sie koordinieren die Erstellung bzw. Beschaffung von analogen und digitalen Studierenden- und Kursmaterialien und sind erste*r Ansprechpartner*in für unsere Dozierenden. Außerdem bauen Sie in Absprache mit der Programmleitung die Bekanntheit und die Teilnehmendenzahlen des Programms durch allgemeines wie auch zielgruppenspezifisches Marketing aus. Dazu gehören Recherchen und die Erstellung und Verbreitung von Marketingmaterial ebenso wie die Betreuung des Web- und des Social-Media-Auftritts von FUB-ContinuEd. Sie übernehmen des Weiteren Bereiche des Qualitätsmanagements (Evaluationen, Beiratsbetreuung) und der Veranstaltungsplanung (virtuell und vor Ort).

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 oder eine tätigkeitsrelevante Ausbildung
- erste Praxiserfahrung, idealerweise im Bildungsbereich, Wissenschaftsmarketing oder in der Veranstaltungsorganisation
- ein grundlegendes Verständnis von Marketingprozessen, Zielgruppenansprache und der Akquise von Kunden und Partnern
- Interesse für den Bereich Bildung und das vielfältige Aufgabengebiet unserer Gesellschaft im Hochschulbereich

- hohes Dienstleistungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Sorgfalt und Organisationsgeschick
- eine termingerechte und selbstständige Arbeitsweise
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Sprachgewandtheit und Stilsicherheit
- sicheren Umgang mit dem MS-Office-Paket; Kenntnisse weiterer Software (z.B. Bildbearbeitungsprogramme) und Systeme (CMS, LMS) von Vorteil
- Bereitschaft und Möglichkeit zur Remote-Arbeit.

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
- Teilnahme am Hochschulsport mit dem Pausen-Express (betriebliches Gesundheitsmanagement).

Die Stelle ist ab 1. Januar 2022 zu besetzen und zunächst befristet auf zwei Jahre.

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 unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** bis zum 1. Dezember 2021 **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.*