



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 die Freie Universität Berlin International Summer and Winter University (FUBiS) und das Freie Universität Berlin European Studies Program (FU-BEST) eine

**Programmassistenz (m/w/d)**  
**- in Vollzeit (40 h/Woche) -**

**Ihre Aufgaben:**

Sie unterstützen innerhalb des FUBiS- und des FU-BEST-Teams die Leitung in allen administrativen Belangen und begleiten die laufenden Programme. Sie sind mit der Koordination administrativer Abläufe in der Vor- und Nachbereitung beider Programme betraut (Anmeldeformulare, Teilnehmer\*innenverwaltung, Datenbankadministration, Vertragsmanagement, Kursevaluationen, Raum- und Technikverwaltung u.a.). Daneben unterstützen Sie den Bereich Marketing mit Recherchetätigkeiten und der Aktualisierung von Programmdateien auf Partnerwebseiten. Bei FU-BEST sind Sie zudem Ansprechpartner\*in für die Unterbringung und koordinieren die Beantragung der Aufenthaltstitel für die Teilnehmer\*innen.

Wir wünschen uns eine\*n Mitarbeiter\*in, der\*die motiviert ist, die weitere Entwicklung der Programme mitzuprägen und nachhaltig zu deren Erfolg beizutragen. Momentan entwickeln wir neben den Präsenzangeboten in beiden Programmen zusätzlich Onlineangebote, für deren gewinnbringende Umsetzung alle Teammitglieder verantwortlich zeichnen. Die FUBiS hat sich seit ihrer Gründung im Jahr 1998 zu einer der größten multidisziplinären Sommer- und Winteruniversitäten in Deutschland entwickelt. Das FU-BEST-Programm ist das größte multidisziplinäre Semesterangebot einer Universität für internationale Studierende in Deutschland – zusammen betreuen die Programme jährlich bis zu 1.000 Studierende aus aller Welt.

**Als Voraussetzungen bringen Sie mit:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein mindestens mit „gut“ abgeschlossenes Bachelor-Studium in einem für die Tätigkeit relevanten Studiengang
- Erste Berufserfahrung im Bildungs- oder Hochschulbereich oder in der Veranstaltungsorganisation von Vorteil
- Zwingend: Fließende Deutsch- und verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind Voraussetzung, die Kenntnis einer weiteren Fremdsprache ist von Vorteil
- Sicheren Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick, Sorgfalt und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Eine termingerechte und selbstständige Arbeitsweise
- Interesse am Thema Bildung und am Aufgabengebiet unserer Gesellschaft im Hochschulbereich
- 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. März 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** und des möglichen **Eintrittstermins** bis zum 15. Februar 2022 **ausschließlich per E-Mail** an:

Frau Sophia Schmieder und Frau Dr. Kristina Rödder (bewerbung@erggbh.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. 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.*