



Jobangebote im Camp Management International

YoYo Camps veranstaltet einwöchige Ferien camps für Kids & Teens zwischen 6 und 15 Jahren in Berlin, Brandenburg und Niedersachsen. Wir sind als Einrichtung der Kinder- und Jugendhilfe anerkannt und im Bereich der außerschulischen Bildung tätig. Das Besondere an unseren Camps: Sie finden auf Englisch, Französisch oder Spanisch statt. Sie werden von einem internationalen Team durchgeführt, die Betreuer*innen kommen aus aller Welt. Das Besondere an dem Job bei uns: Einblick und Mitarbeit in allen Bereichen des Camp Managements von der Planung über die Vorbereitung und Durchführung bis zur Nachbereitung!

Wir suchen ab März oder April Menschen, die unser Team bereichern. Beginn und wöchentliche Arbeitszeit sind flexibel. Arbeitssprachen sind Deutsch und Englisch. Folgende Aufgabenpakete sind dabei zu vergeben:

1. Unterstützung Backoffice
2. Kundenkommunikation & Marketing
3. Logistik

Melde dich bei uns, wenn dich eines oder mehrere dieser Aufgabenpakete interessieren. Sie können von einer Vollzeitkraft oder auch von mehreren Teilzeitkräften übernommen werden.

Unterstützung Backoffice

(ab März / April, 20 bis 30 Stunden pro Woche bis Ende September)

- **Mitarbeit in allen Bereichen des Backoffice:** Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Ferien camps
- Aktualisierung und Aufbereitung von **Informationsmaterialien** für verschiedene Zielgruppen (z.B. Eltern, Teamer*innen, Supervision, Herbergsleitung)
- Aktualisierung und Erstellung von **Campfoldern, Handbooks** etc.
- Unterstützung der **Akquise und Vorbereitung der internationalen Teamer*innen**
- Einarbeiten von Informationen und Datenpflege in **Excel-Tabellen**
- Aktualisierung und Erstellung von **Übersichten und Vorlagen** in Word und Excel

- Ablage und **Dokumentation** von Korrespondenzen und Arbeitsabläufen
- **Recherchetätigkeiten** und Aufbereitung der Ergebnisse (z.B. für Website, Team)
- **Übersetzungstätigkeiten** für den internen Gebrauch (Deutsch-Englisch)
- Unterstützung bei weiteren **leichten Bürotätigkeiten** nach Bedarf

Kundenkommunikation & Marketing

(ab März / April bis Ende August, 10 bis 20 Stunden pro Woche)

- Bearbeitung von **Kundenanfragen per Telefon und E-Mail** vor und während der Camps
- Bearbeitung von Buchungsanfragen im **online Buchungssystem**
- Aktualisierung und Aufbereitung von Elterninformationen und weiteren **schriftlichen Informationen** für Kund*innen und Interessierte
- Mitarbeit bei der Aktualisierung der **Website**
- Unterstützung im Bereich Marketing und **Social Media** (v.a. facebook)
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von **Kundenbefragungen**

Logistik

(ab Juni bis Ende August, 10 bis 20 Stunden pro Woche)

- Unterstützung der organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des **Training Camps**
- Regelmäßiger **Austausch mit dem internationalen Team** zu organisatorischen und logistischen Fragen
- Koordination des **Materialeinsatzes** für die Camps
- Koordination des **Transports** von Team und Material
- **Detailabstimmung mit Camporten, Caterern und Anbietern** von Aktivitäten während der Camps
- Nachbereitung inkl. **Inventur**

Du passt zu uns und zu dem Job, wenn du dich in folgenden Aussagen wiederfindest:

- Du bist **strukturiert**, sehr gut **organisiert** und verfügst über ausgeprägte **Koordinationserfahrung** mit Blick für **Details**
- Du hast Interesse an einem **vielfältigen Aufgabenfeld** und bist zugleich bereit, auch **Routinearbeiten** gewissenhaft zu erledigen
- Deine Freund*innen bezeichnen dich als **geduldige** und **empathische** Persönlichkeit mit ausgeprägter **Kommunikationsfähigkeit** (v.a. wichtig für den Bereich der Kundenkommunikation)
- Du verfügst über sehr gute **Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift**

- Die gängigen Office Programmen, v.a. **Word und Excel**, beherrscht du problemlos
- Du hast bereits erste Erfahrungen in der Beratung und/oder **Werbung** gesammelt (nur wichtig für das Aufgabenpaket Kundenkommunikation & Werbung)
- Du hast ein ausgeprägtes **Verantwortungsgefühl** und erledigst die dir übertragenen Aufgaben **selbständig** mit **Sorgfalt** und **Zuverlässigkeit**
- Du bist **neugierig**, voller **Ideen** und hast Lust auf neue **Herausforderungen** – und zugleich macht es dir nichts aus, da **anzupacken**, wo gerade Not ist
- Du suchst einen **Minijob, Teilzeitjob oder Vollzeitjob** ab März oder April?

Was wir dir bieten:

- Direkte Anbindung an die Geschäftsführung und damit tiefer **Einblick in alle Prozesse** und Aufgaben der Camp Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- Großer **Gestaltungsspielraum** und Raum für eigene Ideen und Kompetenzen
- **Interkulturelle Erfahrungen** durch die Arbeit und den Austausch mit einem internationalen Team
- Wertschätzende und menschenfreundliche **Arbeitskultur** in einem familiären Arbeitsumfeld
- **Flexible** Arbeitszeiten
- Büroarbeitsplatz in **Michendorf** mit sehr guter Zuganbindung nach Berlin
- Möglichkeit zum **Homeoffice**
- **Faire Vergütung** im Rahmen unserer Möglichkeiten
- Eine **langfristige Perspektive** durch mögliche Übernahme nach der Saison (zunächst alle Verträge befristet bis Ende August oder September)

Interesse? Dann schicke uns deinen Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben an info@yoyocamps.de.

Fragen? Dann tritt mit uns in Kontakt per E-Mail an info@yoyocamps.de oder per Telefon unter 033205-604757.

Wir freuen uns auf dich!