



Jobangebot im Camp Management International

Büroassistentenz gesucht

Fun & Action heißt es nicht nur für die Kids in unseren Feriencamps, sondern auch bei uns im Backoffice. Du musst auf Zack sein, hast aber gleichzeitig viel Gestaltungsspielraum. 20 Stunden die Woche mit Perspektive!

YoYo Camps veranstaltet einwöchige Feriencamps 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.

Wir suchen ab sofort eine Verstärkung für unser Team im Bereich Büroassistentenz. Die Stelle umfasst 20 bis 30 Wochenstunden (verhandelbar). Sie ist zunächst bis Ende Oktober befristet mit Option auf Verlängerung. Arbeitssprachen sind Deutsch und Englisch.

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgabenpakete:

- **Aktualisierung und Aufbereitung von Informationsmaterialien** für verschiedene Zielgruppen (z.B. Eltern, Teamer*innen, Supervision, Herbergsleitung) auf Deutsch und Englisch
- Bearbeitung von **Kundenanfragen per Telefon und E-Mail** vor und während der Camps
- Bearbeitung von Buchungsanfragen im **online Buchungssystem**
- Unterstützung der Kommunikation mit den **internationalen Teamer*innen**
- Datenpflege in **Excel-Tabellen** sowie 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 der **organisatorischen und logistischen Vorbereitung**, Durchführung und Nachbereitung der Camps
- Unterstützung bei weiteren **leichten Bürotätigkeiten** nach Bedarf

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

- Du **lernst gerne Neues**, liebst ein **vielfältiges Aufgabenfeld** und bist zugleich bereit, auch **Routinearbeiten** gewissenhaft zu erledigen
- Deine Freund*innen bezeichnen dich als **geduldige** und **empathische** Persönlichkeit mit ausgeprägter **Kommunikationsfähigkeit**
- 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 arbeitest **strukturiert**, bist sehr gut **organisiert** und hast einen Blick für **Details**
- 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

Was wir dir bieten:

- Eine direkte Anbindung an die Geschäftsführung und damit vollen **Einblick in alle Prozesse** und Aufgaben der Camp Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Feriencamps
- Einen großen **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**

Interesse? Dann schicke uns deinen Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben an info@yoyocamps.de. Deine Kontaktperson ist Heidi Thoma.

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!