



Allround-Praktikum Camp Management International

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. Das Besondere an dem Praktikum bei uns: Einblick und Mitarbeit in allen Bereichen des Camp Managements von der Planung über die Vorbereitung und Durchführung bis zur Nachbereitung!

Deine Aufgaben und Tätigkeiten umfassen die Bereiche Kundenkommunikation & Marketing, Administration und Logistik. Beginn und wöchentliche Arbeitszeit sind flexibel. Arbeitssprachen sind Deutsch und Englisch.

Kundenkommunikation & Marketing

- 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
- Aktualisierung und Ausbau der **Website**
- Unterstützung im Bereich Marketing und **Social Media** (v.a. facebook)
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von **Kundenbefragungen**

Administration

- **Mitarbeit in allen Bereichen des Camp Managements:** Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Feriencamps
- Aktualisierung und Aufbereitung von **Informationsmaterialien** für verschiedene Zielgruppen (z.B. Eltern, Teamer*innen, Supervision, Herbergsleitung)
- Aktualisierung und Erstellung von **Campfoldern, Handbooks** etc.
- 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

Logistik

- 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

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 **Routearbeiten** 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 hast bereits erste Erfahrungen in der Beratung und/oder **Werbung** gesammelt
- 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 bist aktuell immatrikuliert und musst ein **Pflichtpraktikum** absolvieren

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**
- **Flexible** Arbeitszeiten
- Büroarbeitsplatz in **Michendorf** mit sehr guter Zuganbindung nach Berlin
- Möglichkeit zum **Homeoffice**
- **Faire Vergütung** (Bachelor 600€/Monat, Master 800€/Monat)
- Eine **langfristige Perspektive** durch mögliche Übernahme nach dem Praktikum

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!