

AFS ist die grösste und älteste Non-Profit-Organisation für interkulturellen Schüleraustausch in der Schweiz. Seit 1953 steht AFS Schweiz für Kulturaustausch, intensive Auslandsaufenthalt, interkulturelles Lernen sowie ein aktives Freiwilligennetzwerk in über 50 Ländern auf allen fünf Kontinenten. Wir unterstützen Menschen bei der Entwicklung von Verständnis, Einstellungen und Fähigkeiten, die sie beim Einsatz für eine gerechtere und friedlichere Welt benötigen.

Für unser Team in Zürich suchen wir ab dem 1. Mai 2022 oder nach Vereinbarung eine/n



Programmkordinator/in Sending D/F 80%-100%

Das bieten wir:

In einem engagierten Team aus haupt- und ehrenamtlichen Kollegen erhalten Sie bei uns Gestaltungsspielraum für Ihre bislang erworbenen Fertigkeiten und Freude an der Arbeit durch Sinnhaftigkeit. In diesem spannenden und dynamischen Umfeld setzen Sie die Voraussetzung für einen optimalen Start unserer Teilnehmer*innen in ihren Auslandsaufenthalt.

Ihre Aufgaben in dieser Position:

- Koordination und operative Verantwortung für den gesamten Bewerbungsprozess von Kandidat*innen für Auslandsaufenthalte
- Beratungen von Kandidat*innen und Eltern aus der ganzen Schweiz im gesamten Anmeldeprozess sowie an Infoabenden und in Einzelgesprächen
- Begleitung der individuellen Bewerbungen inkl. inhaltlicher Prüfung; laufende Kontaktpflege zu Kandidat*innen und Eltern
- Organisation von Teilnehmerselektionen/-interviews gemeinsam mit AFS Freiwilligen
- Coaching und Betreuung von Freiwilligen in deren Aufgaben inkl. Organisation und Durchführung von Trainings
- Enge Zusammenarbeit mit AFS Büros und Partner in über 50 Ländern
- Betreuung des 24-Std-Notfalltelefons im Turnus

Das bieten Sie:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder sozialen Bereich
- Berufserfahrung in Administration/Koordination
- Sehr gute Deutsch-, Französisch-, Englischkenntnisse
- Organisationstalent und Multitasking Fähigkeit
- Lösungsorientierte und vernetzte Denkweise sowie schnelle Auffassungsgabe
- Empathie und hohe Sozialkompetenz
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und selbständige Arbeitsweise
- Klare und serviceorientierte Kommunikation
- Identifikation mit der AFS Mission und unseren Werten
- Gute IT- und Datenbank-Kenntnisse (als Anwender*in), Salesforce Erfahrung vom Vorteil

Sie fühlen sich angesprochen? Bitte senden Sie uns bis am 31. März 2022 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: stellen@afs.ch.

Bei Fragen steht Ihnen Michela D'Amelio gerne auch unter 044 218 19 19 zur Verfügung.
Weitere Informationen finden Sie unter www.afs.ch