

AFS ist die grösste und älteste Non-Profit-Organisation für interkulturellen Schüleraustausch in der Schweiz. Seit 1953 steht AFS Schweiz für Kulturaustausch, intensive Auslandsaufenthalte, 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 November 2025 oder nach Vereinbarung eine/n



Programmkoordinator/in Sending D/F 100%

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 in einem von über 50 AFS Ländern weltweit.

Ihre Aufgaben:

- Koordination und operative Verantwortung für den gesamten Bewerbungsprozess von Kandidat*innen für Auslandsaufenthalte, vom Erstkontakt an Infoveranstaltungen bis zu den konkreten Abreisevorbereitungen
- Mitwirkung in der Stärkung des AFS Stipendienprogramms, insbesondere im Bewerbungs- und Auswahlprozess für Stipendiat*innen
- Beratungen von Kandidat*innen und Eltern aus der ganzen Schweiz im gesamten Anmeldeprozess sowie an Infoabenden und in Einzelgesprächen
- Begleitung der individuellen Bewerbungen inkl. finaler inhaltlicher Prüfung; laufende Kontaktpflege zu Kandidat*innen und Eltern
- Organisation von online Infoveranstaltungen sowie 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 Partnern 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; Italienischkenntnisse von Vorteil
- 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

Das bieten wir:

- Engagiertes Team
- Zentraler Arbeitsort in der Nähe des HB Zürich
- Teilweise Homeoffice möglich
- Gute Sozialleistungen
- Lunch Checks
- Vergütung des Halbtax