



**YOUTH FOR UNDERSTANDING**  
**Interkultureller Austausch**

YFU (Youth For Understanding) ist eine global tätige, gemeinnützige Organisation mit Vertretungen in über 50 Ländern und fördert interkulturelles Lernen mit Langzeit-Austausch-Programmen. Ein Austausch ist eine Erfahrung für's Leben. YFU Schweiz ist verantwortlich für rund 170 Austauschschüler/innen pro Jahr und offeriert mehr als 150 verschiedene Programme in über 40 Ländern. Freiwilligenarbeit ist ein zentraler Pfeiler unserer Organisation. Für unsere Geschäftsstelle in Bern suchen wir **per sofort eine/n**

## **Programmkoordinator/in F/D/E (60-80%)**

### **Was Sie bei uns erwartet:**

In einem internationalen Umfeld ermöglichen Sie **jungen Menschen, hauptsächlich im Alter von 15 bis 18 Jahren, sowie Familien ein interkulturelles Austauschenerlebnis**. In einem kleinen Team von Festangestellten und in Zusammenarbeit mit unseren Freiwilligen in der Schweiz und den Partnerorganisationen im Ausland stellen Sie die **Abwicklung der Austauschprogramme** und das Funktionieren der Geschäftsstelle sicher. Sie finden bei uns Spielraum für die Optimierung von Prozessen und Abläufen und übernehmen kleinere Projekte in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung.

### **Wofür Sie verantwortlich sind:**

Als zentraler Ansprechpartner koordinieren Sie eigenständig und in höchster Qualität die mit der **Aufnahme und Entsendung** der Jugendlichen verbundenen Abläufe (Anmeldung/ Bewerbung, Visum, Reise, etc.). Sie verwalten die entsprechenden Dokumente und Daten und sind auch zuständig für die Beratung, Betreuung und Unterstützung unserer Programmteilnehmenden: Eltern, Austauschschüler, Gastfamilien (davon ca. 2/3 in der Deutschschweiz, 1/3 in der Romandie). Sie geben Auskunft zu unseren internationalen Austauschprogrammen (Telefon, Email und persönlich), koordinieren Informationsanlässe, wie z.B. Elternabende, und nehmen daran aktiv teil. Es ist unerlässlich, dass Sie problemlos **in Französisch, Deutsch/Schweizerdeutsch und Englisch** mit den Eltern und Jugendlichen, den Gastfamilien, unseren engagierten Freiwilligen und unseren Partnerorganisationen kommunizieren, auch wenn es mal herausfordernd wird.

### **Was Sie mitbringen:**

Sie sind gerne in Kontakt mit Menschen, administratives Multi-Tasking macht Ihnen Spass und Sie behalten mit Ihrer strukturierten Arbeitsweise auch in hektischen Zeiten den Überblick. Dabei arbeiten Sie selbstständig, speditiv und gleichzeitig teamorientiert. Sie können auf Ihren Erfahrungsschatz, ausgeprägte soziale Kompetenz, Ihre Kommunikationsfähigkeit und Ihre ausgezeichneten Sprachkenntnisse zurückgreifen: Französisch/Schweizerdeutsch fließend (Niveau C2), idealerweise bilingue mit Erstsprache Französisch, Englisch verhandlungssicher (Niveau C1).

Sie sind belastbar und flexibel, daher sind auch gelegentliche Einsätze am Abend/Wochenende kein Problem. Sicherheit im Umgang mit IT-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word und

***Generations of empowered global citizens for a more peaceful and sustainable world***

Excel, setzen wir voraus. Kenntnisse der Schweizer Bildungslandschaft, Erfahrung mit Beratung und/oder in der Freiwilligenarbeit sind ein grosses Plus. Idealerweise sind Sie ca. 35-45 Jahre alt.

Sind Sie motiviert, in einem sich verändernden, dynamischen Umfeld und einem kleinen, motivierten Team einen Beitrag zu interkultureller Verständigung zu leisten?

Dann senden Sie uns Ihre vollständige **Bewerbung schnellstmöglich**, aber **spätestens bis am 15. Dezember 2019 (recruitment@yfu.ch)**.

Bitte beachten Sie, dass nur Dossiers mit den genannten Qualifikationen berücksichtigt werden können und die genannten Fähigkeiten wie beschrieben benötigt werden.

Für telefonische Auskünfte stehen wir unter 031 305 30 60 zur Verfügung.