

TU Berlin Summer & Winter School, TUB/CO GmbH - TU Berlin Corporate



Als Tochterunternehmen der Technischen Universität Berlin organisiert TUB/CO Kongresse, wissenschaftliche Tagungen, Messebeteiligungen, Weiterbildungsprogramme der TU Berlin sowie die TU Berlin Summer & Winter Schools. Die TU Berlin Summer & Winter School veranstaltet mehrwöchige intensive Kurzurse für Studierende und Absolventen aus aller Welt. Unser Kursportfolio umfasst das Spektrum der akademischen Disziplinen und wächst stetig durch den Ausbau unserer maßgeschneiderten Kurse in Partnerschaft mit anderen internationalen Universitäten. In unserer Abteilung (TU Berlin Summer & Winter School) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines Programmmanagerin/Programmanagers (m/w/d) mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von mindestens 30 Wochenstunden zu besetzen.

Programmmanger*in (m/w/d)

TU Berlin Summer & Winter School

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 24 Monate, Entfristung angestrebt; Vergütung: 38.000 - 42.000€/Jahr; Bewerbungsfrist: 01.03.2026

Aufgabenbeschreibung

In enger Abstimmung mit der Leitung der TU Berlin Summer & Winter School sowie dem Team bist du zuständig für die

- Administrative Betreuung der Summer & Winter School Programme
- Organisation und Koordination des Kursbetriebs sowie des Begleitprogramms
- Kommunikation mit Lehrenden sowie nationalen und internationalen Partnerinstitutionen
- Beratung von Bewerber*innen und Studierenden
- Organisation der Unterbringung von Studierenden
- Betreuung des Bewerbungs- und Zulassungsverfahrens
- Betreuung des Emergency Phones während der Laufzeit der Programme
- Mitwirkung bei Öffentlichkeitsarbeit sowie bei Marketingmaßnahmen
- Unterstützung bei der Studierendenakquise und bei der Gewinnung von Kooperationspartnern

Erwartete Qualifikationen

- Organisationsprofi mit nachgewiesener Erfahrung idealerweise in internationalen Programmen
- Erfahrung in interkultureller Kommunikation idealerweise im Universitätskontext sowie Empathie im Umgang mit internationalen Studierenden und Lehrenden
- Sehr gute Sprachkenntnisse (schriftlich und mündlich) in Deutsch und Englisch (C2)
- Organisationstalent, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität

- Begeisterungsfähigkeit, Teamfähigkeit, Serviceorientierung und selbstständige Arbeitsweise
- Sichere EDV-Kenntnisse (Office-Paket)
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken / Datenmanagement
- Erfahrungen in (Universitäts-) Verwaltungsstrukturen, Bildungseinrichtungen etc. wären wünschenswert
- Sicheres und überzeugendes Auftreten sowie die Fähigkeit, vor Gruppen zu sprechen
- Affinität zu Sozialen Medien und digitalen Kommunikationsformaten
- Bereitschaft zur Arbeit am Abend oder an Wochenenden während der Laufzeit der Programme

Unser Angebot

- Ein professionelles und versiertes internationales Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team
- Teilweises Arbeiten aus dem Remote-Office auf Wunsch und nach Absprache
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Abschluss einer geförderten betrieblichen Altersvorsorge möglich
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Bis zu 4 Tage Sonderurlaub im Krankheitsfall eigener Kinder
- Möglichkeiten zur Teilnahme an vielfältigen Weiterbildungen
- Ein Gehalt von 38.000-42.000 EUR pro Jahr (verhandelbar).

Bewerbung

Bitte schicke die schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per E- Mail an hr@tub.co

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir schätzen die Vielfalt unserer Mitarbeiter*innen und verfolgen die Ziele der Chancengleichheit. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201792/TUB/>
Angebot sichtbar bis 22.03.2026

