

„emcra – Europa aktiv nutzen“ ist das führende Weiterbildungs- und Beratungsunternehmen im Bereich europäischer und nationaler Fördermittel in Deutschland. In zahlreichen Seminaren und zertifizierten Weiterbildungen wird Fachwissen zum gesamten Fördermittel- und Fundraisingspektrum vermittelt. Organisationen werden zu Fördermöglichkeiten beraten, während des Prozesses der Antragstellung begleitet und durch externe Evaluation, Projekt- und Finanzmanagement in der Durchführung von Förderprojekten unterstützt. Als Konsortialführer und Projektpartner führt emcra seit über 10 Jahren transnationale EU-Projekte im Bildungssektor zu Themen wie Projektmanagement, Organisationsentwicklung, Digitale Transformation, Leadership oder Risikomanagement durch und kann auf ein europaweites Partnernetzwerk zurückgreifen.

Für unser Büro in Berlin suchen wir eine/n

## EU-Projektkoordinator\*in und Bildungsreferent\*in (m/w/d)

### Das sind Ihre Aufgaben ...

- Sie unterstützen uns bei der Beantragung und Umsetzung der emcra-EU-Projekte:
  - Antragstellung
  - Europäisches Projekt- und Finanzmanagement
  - Inhaltliche Projektarbeit und Mitarbeit an Projektprodukten
  - Nachhaltige Projektverwertung
- Sie koordinieren als Bildungsreferent\*in eine zertifizierte emcra-Weiterbildung:
  - Erstellung und Anpassung von Lehr- und Lernmaterialien für die Präsenzseminare und die Online-Lernphasen
  - Teilnehmer\*innen- und Referent\*innen-Management
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Präsenzseminare und der Online-Lernphasen
  - Referententätigkeit für einzelne Seminareinheiten
  - Umsetzung der Qualitätsstandards nach AZAV und ISO 9001:2015
- Sie beraten und betreuen telefonisch und im Direktkontakt Kunden bzw. Teilnehmende im Rahmen unserer emcra Akademie-Angebote.
- Sie unterstützen unser Team bei der organisatorischen, administrativen und inhaltlichen Durchführung von emcra Seminaren.
- Sie unterstützen unser Marketing-Team mit inhaltlichen Zuarbeiten für die emcra-Webseite, emcra-Newsletter und Social Media.

### Das bringen Sie mit ...

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium und verfügen über mindestens drei Jahre Berufserfahrung.
- Sie haben Kenntnisse in den Bereichen der öffentlichen Förderung (national und europäisch) und / oder des Fundraisings.

- Sie haben Erfahrungen mit der Durchführung von internationalen Projekten, von Vorteil sind Erfahrungen im EU-Projektmanagement.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift.
- Sie sind zu Dienstreisen in Europa bereit.
- Sie haben Erfahrungen bei der Konzeption von Trainings und der Entwicklung von Trainingsinhalten für den Präsenzunterricht und / oder Online-Lehr- und Lernangeboten.
- Sie haben bereits erste Erfahrungen als Trainer\*in / Moderator\*in sammeln können, treten sicher vor Gruppen auf und können Diskussionen leiten.
- Sie verfügen über eine hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung und besitzen eine besondere Stärke in der Kommunikation sowohl im direkten Kontakt mit dem Kunden als auch im Schriftverkehr.
- Sie arbeiten selbständig, zuverlässig, strukturiert und teamorientiert.
- Sie verfügen über grundlegende EDV-Kenntnisse. Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und bereit, sich in unternehmensspezifische IT-Anwendungen einzuarbeiten.
- Sie verfügen über eine Online und Social Media Affinität und Freude am Ausprobieren neuer Technologien.

## Das erwartet Sie ...

- Ein dynamisches und europäisch tätiges Unternehmen ist Ihr künftiger Arbeitgeber.
- Sie arbeiten in einem hochmotivierten internationalen und interdisziplinären Team.
- Sie haben die Möglichkeit, emcra Themen und Angebote aktiv mitzugestalten und Dinge zu bewegen.
- Sie erwartet ein anspruchsvolles, interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet rund um öffentliche Fördermittel und Fundraising sowie EU-Projektmanagement.
- Sie arbeiten zu breit gefächerten Themen und bilden sich dadurch ständig fort.
- Ihr Arbeitsort ist Berlin sowie teilweise europaweit. Das Büro in Berlin ist gut mit dem ÖPNV erreichbar.
- Wir bieten Ihnen eine moderne Arbeitswelt mit flexiblem Arbeitsmodell.
- Ihre Arbeitssprachen sind Englisch und Deutsch.
- Ihnen wird eine Vollzeit-Anstellung angeboten mit perspektivisch langfristigem Vertragsverhältnis.
- Der Arbeitsantritt ist zum 1. September 2020 geplant.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen.  
Gerne per E-Mail oder über unsere Social Media-Kanäle.

Bewerbungsfrist ist der 15. Juli 2020.

Ihre Ansprechpartnerin: Stephanie Lutzke, [bewerbung@emcra.eu](mailto:bewerbung@emcra.eu)

Bei Fragen steht Ihnen Stephanie Lutzke gerne telefonisch (030 31801330) oder per E-Mail zur Verfügung.