



TUBS GmbH

Stellenanzeige

Projektmanager*in Weiterbildung (m/w/d) in Vollzeit (39 Std./Woche)

TU Berlin Academy for Professional Education

Als Tochterunternehmen der Technischen Universität Berlin organisieren wir Kongresse, wissenschaftliche Tagungen, Messebeteiligungen und Ausstellungen, die TU Berlin Summer & Winter School sowie weiterbildende Masterstudiengänge der TU Berlin.

Zur Unterstützung des weiteren Aufbaus der TU Berlin Academy for Professional Education, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Projektmanager*in in Vollzeit.

TU Berlin Academy for Professional Education

Die TU Berlin Academy for Professional Education ist die neue Dachmarke für kostenpflichtige Weiterbildungsangebote an der TU Berlin. Die Academy bietet Berufstätigen, Hochschulabsolvent*innen sowie Unternehmen ein innovatives und qualitativ hochwertiges Weiterbildungsangebot aus dem breiten Spektrum der Kompetenzfelder der TU Berlin an.

Die Rolle des/ der Projektmanagers/ Projektmanagerin Weiterbildung hat eine zentrale Funktion im Team der TU Berlin Academy und konzentriert sich auf das Marketing der Academy für B2C- und B2B-Kunden, die Entwicklung von Kursen sowie die Betreuung von Dozierenden.

Die Stelle ist Vollzeit, zunächst auf 12 Monate befristet. Eine Entfristung wird angestrebt. Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Ihre Tätigkeit in unserem Team

- Planung und Realisierung von gezielten Marketingkampagnen, um die wissenschaftlichen Weiterbildungsangebote der TU Berlin Academy bei geeigneten B2C- und B2B-Kunden zu bewerben
- Planung und Betreuung von Online- und Präsenz-Weiterbildungsangeboten, einschließlich der Identifizierung und Weiterentwicklung von geeigneten Kursthemen und -formaten
- Entwicklung von Inhalten und Materialien für verschiedene Marketingkanäle, einschließlich soziale Medien, Homepage, Konferenzen und Messen, TU-interne Kommunikation, Broschüren für Kunden, SEO usw., in Zusammenarbeit mit dem Team Marketing und Kommunikation (TUBS)
- Konzeption und Durchführung von maßgeschneiderten Programmen in Zusammenarbeit mit Unternehmen
- Gewinnung und Betreuung von Lehrkräften, einschließlich Vertragsmanagement, Entwicklung von Lehrplänen und Kursgestaltung
- Kundenbetreuung
- Administrative Unterstützung des Akademischen Beirats der TU Berlin Academy
- Vernetzung mit potenziellen Partnern: Unternehmen, Teilnehmende, Dozierende, Multiplikatoren, Partnerorganisationen
- Administrative Aufgaben wie Kursanmeldungen und Zahlungen von Teilnehmenden bearbeiten
- Verantwortung für den Aufbau und die Pflege des Alumni- und Community-Netzwerks der TU Berlin Academy, einschließlich der Erstellung eines Newsletters, der Konzeptentwicklung für Networking-Veranstaltungen sowie des Marketings und der Kommunikation im Zusammenhang mit diesen Aktivitäten

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Nachgewiesene Erfahrung in der Entwicklung und Umsetzung von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen, einschließlich der Erstellung und Bearbeitung von Inhalten für Online- und Offline-Materialien und -Kampagnen (Werbung, soziale Medien, Websites usw.)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Weiterbildung oder verwandte Bereiche
- Erfahrung in der Kundenbetreuung und vorzugsweise im Aufbau von Unternehmenspartnerschaften
- Ausgeprägte Kommunikations- und Präsentationsstärke
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise mit starker Kunden- und Serviceorientierung
- Organisationstalent, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Unser Angebot

- Die Möglichkeit, ein spannendes Programm aufzubauen und zu gestalten
- Ein professionelles und internationales Arbeitsumfeld in einem sehr kollegialen Team
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Gestaltungsfreiraum in einer wachsenden Branche
- Auf Wunsch und nach Absprache Arbeiten aus dem Remote-Office
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Abschluss einer geförderten betrieblichen Altersvorsorge möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe des möglichen Starttermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail an sibly@tubs.de.

Ihre Ansprechpartner:

Beth Sibly

Leitung TU Berlin Academy for Professional Education

Tel.: +49 30 4472 0232, E-Mail: sibly@tubs.de