



STELLENAUSSCHREIBUNG

CENTER & PROGRAM COORDINATOR (W/M/D)

Den Überblick behalten, Menschen zusammenbringen – und dafür sorgen, dass sich Jugendliche bei TUMO von Anfang an gut aufgehoben fühlen!

Die **FutureMinds gGmbH** baut in Potsdam das erste TUMO Center in Brandenburg auf – ein innovatives, kostenfreies Lernzentrum für Jugendliche zwischen 12 und 18 Jahren im Bereich Creative Technologies. Als Center & Program Coordinator bei TUMO Potsdam organisierst du den Weg unserer Teilnehmenden von der Anmeldung bis zum laufenden TUMO-Besuch. Du bist zentrale Ansprechperson für Jugendliche und Eltern und sorgst dafür, dass Kommunikation, Planung und Abläufe im Center reibungslos zusammenspielen.

Deine Aufgaben:

- Admissions & Onboarding: Organisation der Anmeldungen, Teilnehmerdaten und des administrativen Onboardings neuer Jugendlicher
- Teilnehmendenmanagement: Koordination von Kapazitäten, Termin- und Programmänderungen sowie Pflege der relevanten Daten und Systeme
- Kommunikation: Zentrale Ansprechperson für Jugendliche und Eltern und Sicherstellung eines verlässlichen Informationsflusses
- Programme & Events: Organisation und Begleitung zusätzlicher Programme, Infoformate und Veranstaltungen für Teilnehmende und Eltern
- Feedback & Qualität: Koordination von Feedbackformaten, Befragungen und Austrittsgesprächen zur Weiterentwicklung der Student Experience
- Zusammenarbeit & Center Support: Enge Zusammenarbeit mit Center Management, Team Lead, Coaches und Workshop Leads sowie Unterstützung des Center Managements bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft.

Was du mitbringst:

- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Qualifikation, z. B. in Bildungsmanagement, Sozialwissenschaften, Kommunikation oder Organisation
- Berufserfahrung in Koordination, Administration oder Teilnehmenden-/Kundenmanagement, idealerweise im Bildungs- oder Jugendbereich
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Freude daran, viele Fäden gleichzeitig zusammenzuhalten
- Kommunikationsstärke, Empathie und ein souveräner Umgang mit Jugendlichen, Eltern und unterschiedlichen Ansprechpartner:innen
- Strukturierte, serviceorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit Hands-on-Mentalität
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft, bei Bedarf auch in den Abendstunden und am Wochenende zu arbeiten

Was dich erwartet:

- Unbefristete Anstellung in Vollzeit, Vergütung in Anlehnung an TV-L 11, geplanter Start zum 01.12.2026
- 30 Tage Urlaub und individuelles Fortbildungsbudget
- Eine zentrale Rolle beim Aufbau des ersten TUMO Centers in Brandenburg mit viel Gestaltungsfreiheit
- Ein innovatives Bildungsprojekt mit direktem Impact für Jugendliche
- Ein wachsendes Team in einem inspirierenden Umfeld in Potsdam
- Einbindung in das internationale TUMO-Netzwerk

Klingt spannend? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail mit deinem Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und ein paar Sätzen dazu, warum dich diese Rolle reizt – an bewerbung@future-minds.org

Wir freuen uns, dich kennenzulernen.

Vielfalt ist für uns kein Add-on, sondern Voraussetzung dafür, dass TUMO Potsdam für alle ein guter Ort wird. Wir ermutigen ausdrücklich Menschen mit Migrationsgeschichte, Behinderung, unterschiedlicher Herkunft, Religion oder Weltanschauung, sexueller Identität, verschiedenen Alters und Geschlechts oder mit nicht-linearen Lebensläufen, sich zu bewerben – auch wenn du nicht jede Anforderung zu 100 % erfüllst.