

Mit dem Anspruch des lebenslangen Lernens und der Idee eines Europas der freien und gebildeten Bürger*innen bietet die ESO Education Group seit 1966 Bildung für jedes Alter, jede Bevölkerungsgruppe und jedes Lernniveau. Mit über 120 Mitgliedseinrichtungen sowie mehr als 1.000 Bildungs- und Integrationskonzepten ist die ESO Education Group heute einer der größten Zusammenschlüsse privater Bildungsträger in Deutschland. Werden Sie Teil eines kreativen und kompetenten Teams aus über 2.200 Lehrer*innen, Ausbilder*innen, Dozent*innen, Erzieher*innen, Pädagog*innen, Professor*innen und Führungskräften sowie weiteren über 2.500 Freiberufler*innen.

Für unsere Euro Akademie und Euro-Schulen Berlin suchen wir zum 01.09.2024 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit für verschiedene Aufgaben unserer Einrichtung, vor allem als Nachfolge durch künftigen Renteneintritt von Führungskräften

Leitung (m/w/d) in Bildung und Management

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Führungsaufgaben in verschiedenen Bereichen (wahlweise, nicht vollständig): Corporate Kommunikation, Marketing & Sales, Human Resource Management, Facility & Verwaltung, Qualitätsmanagement,
- Lehrtätigkeiten bei entsprechender Qualifikation möglich, aber keine Voraussetzung

Qualifikationen / Anforderungen

- Ein Lehramtsabschluss (Master, 1. Staatsexamen oder 2. Staatsexamen) oder
- ein Hochschulabschluss im Bildungsmanagement oder
- ein Hochschul- oder Fachhochschulabschluss (vgl. Masterabschluss)
- Berufliche Erfahrungen im Bildungs- oder Organisationsmanagement sind wünschenswert

Diese Vorteile bieten wir Ihnen u.a.:

- Die Gestaltung der Arbeitsaufgabenfelder wird bei der Besetzung der Stellen miteinander gesprochen: Ihre Vorstellungen fließen hier ein.
- Einarbeitung durch die aktuellen Führungskräfte
- Vielfältige Möglichkeiten in der Gestaltung und Entwicklung der Euro Akademie Berlin oder der Euro-Schulen Berlin
- Eine marktübliche Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung
- Für Leitungstätigkeit und Unterricht stellen wir Ihnen eine moderne Technik (Smartboards, Laptop, Tablet, etc.) zur Verfügung; mobiles Arbeiten ist nach Absprache möglich.
- Schulorganisation und Kommunikation werden durch unseren virtuellen Campus und ein digitales Lern-Management-System ergänzt und bereichert
- Eine offene Atmosphäre und flache Hierarchien mit persönlichem Kontakt zum*r Vorgesetzten, Freiräume für eigene Ideen, spannende Aufgaben und Projekte, an denen man wachsen kann, sind bei uns selbstverständlich
- Wir bieten flexible Arbeitszeiten und kümmern uns um Ihre Zukunft mit einem Altersvorsorgekonzept inkl. Arbeitgeberzuschuss
- Sie können unser betriebliches Gesundheitsmanagement und verschiedene Weiterbildungsprogramme nutzen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse / Zertifikate, Gehaltsvorstellung). Bitte bewerben Sie sich bei:

Euro Akademie Berlin, Personalabteilung, Berliner Str. 66, 13507 Berlin-Tegel, Frau Katrin Wilke.

E-Mail-Adresse: wilke.katrin@euroakademie.de