

Die FEDA Madrid ist eine von der deutschen Kultusministerkonferenz anerkannte Auslandsberufsschule und gehört zu den 135 Deutschen Auslandsschulen, die von der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) im Auftrag des Auswärtigen Amts und unter Mitwirkung der Länder gefördert werden. In Zusammenarbeit mit der AHK Spanien und zahlreichen Ausbildungsunternehmen werden an der FEDA Madrid verschiedene Berufe im kaufmännischen Bereich sowie Hotelfachleute auf Deutsch ausgebildet.

Für eine Elternzeitvertretung im Schulsekretariat, suchen wir zum Start am 1. September 2024 und bis zum 20. Dezember 2024, in Teilzeit, an unserem Standort Madrid eine/n

### **Verwaltungsmitarbeiter/-in (m/w)**

#### Ihr Aufgabengebiet:

- Assistenz Schulleitung (u.a. Reisekostenabrechnungen, Sitzungsprotokolle, Übersetzungen)
- Assistenz pädagogischer Lehrbereich (u.a. Erstellung Blockplan, Prüfungskoordination)
- Bewerbungsmanagement (u.a. Beratung und Betreuung von Kandidaten für die duale Berufsausbildung, Unterstützung bei der Zusammenstellung der Bewerbungsunterlagen)
- enge Zusammenarbeit mit Ausbildungsbetrieben in Spanien sowie mit deutschen und spanischen Kooperationspartnern
- administrative Abwicklung und Mitarbeit bei der Budgetverwaltung der europäischen Mobilitätsprojekte ERASMUS+ der FEDA Madrid
- digitale Verwaltung von Schülerdaten und -Dokumenten
- Organisation von Schulveranstaltungen (Zeugnisausgaben, Informationsveranstaltungen, Studienfahrten, Wettbewerbe)
- Rechnungsstellung an die Ausbildungsunternehmen
- Organisation und laufende Betreuung des FEDA-Praktikanten-Programms
- Bestellung von Lehr- und Büromaterial
- Erstellung von Statistiken

#### Sie bringen mit:

- muttersprachliche Kenntnisse in Deutsch und Spanisch
- Fachkompetenzen im kaufmännischen Bereich
- möglichst eine kaufmännische Berufsausbildung
- sehr gute Kenntnisse in Excel und Word
- eine stark ausgeprägte Kundenorientierung und hohe Kommunikationskompetenzen
- Teamgeist und Spaß am Kontakt mit jungen Menschen

#### Wir bieten und legen Wert auf:

- sehr abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte in einem internationalen Arbeitsumfeld
- selbstständiges Arbeiten
- befristet bis zum 20. Dezember / in Teilzeit

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auf DEUTSCH (Motivationsschreiben und CV) an: [info@feda-madrid.com](mailto:info@feda-madrid.com)

---

Die Arbeit der FEDA Madrid und der EWA Duale Europäische Wirtschaftsakademie ist durch stetige Verbesserung, Innovation und Digitalisierung geprägt. Vor diesem Hintergrund suchen wir eine/n engagierte/n **Digital Marketing Koordinator/in**, der/die digitalen Marketingstrategien entwickelt und umsetzt. Die zu besetzende Stelle leistet unter der Leitung der Marketingdirektorin einen wesentlichen Beitrag zur Sichtbarkeit der Institution im digitalen Bereich, zur Etablierung ihrer Rolle als Botschafter der dualen Bildung und zu ihrem stetigen Wachstum.

Die Stelle wird zum 1. September 2024 an unserem Standort Madrid besetzt.

#### **Hauptverantwortlichkeiten:**

- Entwicklung und Umsetzung digitaler Marketingstrategien im Bereich der institutionellen Kommunikation mit einem Fokus auf Social Media, SEM, E-Mail-Kommunikation und andere digitalen Medien, um die Sichtbarkeit der Institution zu steigern und die Optimierung der Unternehmens- und Bewerberakquise zu erzielen.
- Kampagnenmanagement und Analyse von Metriken: Kontinuierliche Verfolgung der Leistung digitaler Marketingaktivitäten zur Identifizierung von Verbesserungsbereichen und zur Anpassung der Strategien bei Bedarf.
- Content-Erstellung für die verschiedenen Social-Media-Plattformen in Zusammenarbeit mit den Auszubildenden, Studierenden, Ausbildungsunternehmen, Mitarbeitern/innen und anderen Partnern der Institution.
- Pflege und Aktualisierung der Webseiten: dies umfasst das Erstellen von Inhalten, das Sicherstellen der Funktionalität und das Gewährleisten eines ansprechenden und aktuellen Online-Auftritts.
- Marktforschung: Durchführung von Marktforschung und Wettbewerbsanalysen.
- Unternehmensakquise und -betreuung: Unterstützung der Marketingleitung in der Marktanalyse zur Akquise von neuen Ausbildungsunternehmen, Erstellung von Präsentationen und damit verbundene administrative Tätigkeiten.
- Alumniarbeit: Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Pflege der Alumni-Netzwerke der FEDA Madrid und der EWA.

#### **Anforderungen:**

- Abgeschlossenes Studium oder eine damit vergleichbare Ausbildung im Bereich Marketing, Kommunikation und/oder Werbung.
- Sichere Anwendung der deutschen und spanischen Sprache in Wort und Schrift (Mindestniveau C1).
- Tiefgreifendes Wissen über aktuelle Trends im digitalen Marketing, Online-Werbung und Social Media.
- Idealerweise erste berufliche Erfahrungen.
- Starke analytische Kompetenz und die Fähigkeit, datenbasierte Entscheidungen zu treffen.
- Kenntnisse in Webanalysetools, Online-Werbung und Social-Media-Management-Software. Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, Graphic-Design-Anwendungen (z.B. Canva), Foto- und Videobearbeitungssoftware.
- Hohe Textsicherheit und redaktionelle Fähigkeiten.
- Kreatives Denken und Proaktivität.
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und Teamarbeit.
- Hohe Verlässlichkeit, Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten.

**Wir bieten:**

- Sehr abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte in einem internationalen und multikulturellen Arbeitsumfeld.
- Zusammenarbeit in einem freundlichen und gut abgestimmten Team, mit Spaß an der Arbeit.
- Arbeitsvertrag in Teilzeit und angemessene Bezahlung.

Wenn Du gerne im Bereich Marketing arbeitest, eine Herausforderung suchst und dich in einer kleinen und diversen Organisation wohl fühlst, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Bitte richte deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben mit Gehaltsvorstellung, Lebenslauf und Bewerbungsvideo) an: [claudia.dittrich@feda-madrid.com](mailto:claudia.dittrich@feda-madrid.com)

Für die engere Auswahlrunde werden wir dich um eine Arbeitsprobe bitten.