



Stellenausschreibung

European Project Officer für Mobilitätsprogramme (m/w/d)

-  **Erfurt, Deutschland** (2 Tage Homeoffice pro Woche möglich)
 -  **Startdatum:** April 2026
 -  **Vollzeit – 38 Stunden/Woche**
 -  **Unbefristeter Arbeitsvertrag (4 Monate Probezeit)**
-

Über uns

EPN Germany ist Teil einer europäischen Unternehmensgruppe mit Sitz in Frankreich und England, die sich auf das operative Management europäischer Mobilitätsprogramme spezialisiert hat.

Im Auftrag von lokalen Behörden und Bildungseinrichtungen konzipieren und koordinieren wir internationale Austausch- und Praktikumsprogramme in ganz Europa.

Unsere Leistungen umfassen sowohl die Projektentwicklung und -koordination als auch die vollständige organisatorische Betreuung der Teilnehmenden (Praktika, Sprachkurse, Unterbringung, administrative Abläufe, Reiseorganisation).

Mehr Informationen: <https://www.epngermany.com/>

Ihre Aufgaben

Als **European Project Officer** arbeiten Sie unter der Leitung des Projektmanagers und unterstützen die Koordination und Umsetzung internationaler Mobilitätsprojekte.

Ihre Hauptaufgaben

- Recherche geeigneter Unterkünfte für internationale Praktikantinnen und Praktikanten
- Akquise und Betreuung potenzieller Praktikumsunternehmen
- Koordination mit Partnerinstitutionen, Gastorganisationen und Gastfamilien

- Auswahl und Durchführung von Bewerbungsgesprächen in Abstimmung mit dem Projektmanager
 - Begleitung des gesamten Bewerbungsprozesses von Studierenden, Auszubildenden und Fachkräften
 - Unterstützung bei der Betreuung von Incoming-Praktikanten und Gruppen:
 - Praktikumsvereinbarungen
 - Einführungs- und Koordinationstreffen
 - Reise- und Organisationsmanagement
 - Anmeldung zu Sprachkursen und kulturellen Aktivitäten
 - Monitoring der Praktika und Durchführung von Follow-up-Gesprächen
 - Administrative Nachverfolgung der Teilnehmerdossiers
 - Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Unternehmensaktivitäten
-

Ihr Profil

- Mindestens **6 Monate Auslandserfahrung** (Studium, Praktikum oder Berufserfahrung)
 - **Deutsch C1/C2 (erforderlich)**
 - **Englisch mindestens B2**
 - Französisch oder weitere Fremdsprachen sind von Vorteil
 - Sehr gute Kenntnisse in **Microsoft Office** sowie in cloubasierten Tools (Google Drive, Dropbox)
 - Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit Studierenden, Institutionen und Unternehmen
 - Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Anpassungsfähigkeit
-

Wir bieten

- Unbefristeter Vollzeitvertrag
 - 2.500 € brutto/Monat während der Probezeit
 - 2.700 € brutto/Monat nach der Probezeit + Vermittlungsbonus
 - Zusätzliche Urlaubstage
 - Strukturierte Einarbeitung in einem internationalen Arbeitsumfeld
 - Tätigkeit in einem dynamischen europäischen Kontext
-



Bewerbung: Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Motivationsschreiben an [epn\[at\]epngermany.com](mailto:epn[at]epngermany.com)

Arbeitsort: Vor Ort in Erfurt (Hybridmodell möglich)