

JOB DESCRIPTION

STELLENBEZEICHNUNG: Studienleiter – Deutsch und Englisch

VORGESETZTER: Global Head of Academics

UNTERFUNKTION: Akademischer Bereich und Betrieb

STANDORT: Alt-Moabit 96C, 10559 Berlin, Deutschland

ÜBER EP LANGUAGE SCHOOLS:

EP ist eine schnell wachsende, globale Sprachschule für Englisch, Deutsch und Französisch, die Schülern aller Altersstufen durch Sprachunterricht und kulturelle Erfahrungen neue Möglichkeiten eröffnet. Seit seiner Gründung ist EP erheblich gewachsen und hat moderne Campusse und professionelle Lernumgebungen in Großbritannien, Europa, Nordamerika und dem Nahen Osten eingerichtet.

Wir bieten eine Vielzahl von Kursen an, darunter Allgemeines Englisch, Französisch und Deutsch, akademische Vorbereitung und Prüfungsvorbereitung, Wahlfächer, Pathway-Programme und professionelle Zertifikatsprogramme. Unser Lehrplan soll die Schüler nicht nur dazu ermutigen, ihre Sprachkenntnisse zu verbessern, sondern ihnen auch die Eintauchung in die lokale Kultur durch Themen erleichtern, die den Unterricht mit Erfahrungen aus der realen Welt verbinden. Wir bieten auch zusätzliche Dienstleistungen wie hochwertige Unterkünfte, Studentenversicherungen und Transfers an.

Wenn Sie sich EP anschließen, werden Sie Teil eines talentierten, leidenschaftlichen und dynamischen Teams von Fachleuten, die sich auf eine klare Vision konzentrieren: Leben durch Bildung zu verändern. Erfahren Sie hier mehr über uns: www.englishpath.com.

MISSION:

Eine Welt, in der jeder Mensch mit einer gemeinsamen Sprache kommunizieren kann, Ungleichheiten beseitigt werden und gleiche Wettbewerbsbedingungen geschaffen werden. Kurse, die anregen und herausfordern. Schüler, die lernen, sich auszeichnen und wachsen.

VISION:

Wir wollen der weltweit zugänglichste und innovativste Anbieter von Sprachkursen und Bildungswegen sein, der durch Bildung Leben verändert und den Lebensstandard grundlegend verbessert.

AUFGABENBESCHREIBUNG:

Der Studienleiter für Deutsch und Englisch trägt die Gesamtverantwortung für alle Aspekte des akademischen Angebots an der EP Berlin. Diese Position umfasst die Überwachung des täglichen Managements und der beruflichen Weiterentwicklung aller Lehrkräfte der EP Berlin und umfasst unter anderem die Einstellung und Zuweisung von Englisch- und Deutschlehrkräften, die Kursplanung und -koordination, die Erstellung, Beschaffung und Bestellung von Unterrichtsmaterialien, die Durchführung von Einstufungstests sowie die kontinuierliche akademische Unterstützung und Beratung der EP-Schüler. Eine detaillierte Aufschlüsselung der mit dieser Position verbundenen Aufgaben finden Sie im folgenden Abschnitt.

AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN:

AKADEMISCH:

- Unterstützung, Hilfe und Schulung aller Lehrkräfte in Bezug auf eine Reihe verschiedener Unterrichtsstrategien und effektiver Strategien für das Klassenmanagement, um den Anforderungen einer Vielzahl von Lernstilen gerecht zu werden.

- Kontinuierliche akademische Unterstützung und Beratung der Lernenden, einschließlich Unterricht; Sicherstellung, dass der Unterricht stattfindet und von den Lehrer*innen systematisch durchgeführt wird; umfassende Unterstützung der Lernenden bei der Erreichung ihrer akademischen Ziele.
- Sicherstellung, dass Feedback zeitnah an alle relevanten Parteien weitergeleitet wird.
- Erstellung von Stundenplänen, Durchführung von Aufnahmeverfahren, Platzierung und Prüfung von Schülern.
- Koordiniert Einstufungs-, Fortschritts- und Abschlussprüfungen.
- Unterstützt bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Einführungsveranstaltungen.
- Sicherstellung, dass der Klassendurchschnitt auf einem optimalen Niveau ist.
- Unterstützt andere Abteilungen nach Bedarf (z. B. Zusammenarbeit mit dem Vertriebsteam, repräsentiert und fördert die Abteilung bei jeder Gelegenheit gemäß den Anweisungen).
- Beaufsichtigung der Bibliothek und des Computerraums, falls vorhanden: Bereitstellung von digitalen und physischen Materialien zum Selbststudium für die Schüler nach dem Unterricht. Entwicklung von Materialien zum Selbststudium, einschließlich Nachschlagewerken und Bibliotheksbüchern, sowie Beratung zur Nutzung der Materialien zur Verbesserung der Englisch- und Deutschkenntnisse der Schüler.
- Entwicklung von Ressourcen: Bestellung von Materialien, die den Bedürfnissen der Lehrer und Schüler in den ganzjährigen Kursen entsprechen. Treffen mit Vertretern von Verlagen, falls erforderlich.
- Zusammenarbeit mit Prüfungszentren, um die Koordination von Prüfungsanmeldungen und Zertifikaten zu unterstützen.
- Bei Bedarf Zusammenarbeit mit Mitarbeitern der Unterkunftsverwaltung und anderen Verwaltungsmitarbeitern, um die Betreuung der Schüler zu gewährleisten.
- Kann bei Bedarf gebeten werden, andere Studienleiter in ihrer Abwesenheit aus der Ferne bei einigen Aufgaben zu vertreten.
- Teilnahme an Konferenzen und Schulungstagen teil, nach Vereinbarung mit dem Global Head of Academics.
- Bei Bedarf Treffen mit spontanen Besuchern/Studieninteressierten, um deren Niveau zu überprüfen/Kurse zu besprechen.
- Regelmäßige Überprüfung, ob die Klassenzimmer über ausreichend Möbel, Displays und Heizung verfügen und ob alle technischen Geräte funktionieren.
- Sicherstellung, dass die Lehrkräfte über die Verwaltungsabläufe, einschließlich Anwesenheitslisten und Fortschrittsberichte, auf dem Laufenden sind. Stellt sicher, dass die Lehrkräfte Wochenpläne und Arbeitsprotokolle erstellen und dass diese systematisch abgelegt und herangezogen werden, um Doppelarbeit zu vermeiden.
- Organisation von Vertretungsunterricht, wenn Lehrkräfte abwesend sind, und sicherstellung, dass die Lehrkräfte anhand der Arbeitsprotokolle Anweisungen dazu erhalten, was während ihrer Abwesenheit unterrichtet werden soll. Informiert die Vertretungslehrkraft genau, um sicherzustellen, dass die Schüler einen kontinuierlichen Unterricht erhalten.
- Bei Bedarf Durchführung von Unterricht entsprechend den Qualifikationen, der Anzahl der Einschreibungen an der Schule und den durchgeführten Projekten.
- Vertretung von Lehrern bei Krankheit oder Urlaub, entsprechend der Anzahl der Einschreibungen an der Schule und den durchgeführten Projekten.
- Sorgt für einen reibungslosen Ablauf im Zentrum und unterstützt das gesamte Team bei Bedarf.
- Unterstützung bei der Entwicklung von Unterrichtsmaterialien, Arbeitsheften, Lehrplänen und allen anderen damit verbundenen akademischen Aufgaben, wie z. B. Tests für das gesamte akademische team.

- Aktualisierung bestehender Materialien und Mitwirkung am laufenden Innovationsprozess zur Entwicklung neuer Programme.
- Sich mit den Akkreditierungsanforderungen vertraut machen und bei Bedarf und sofern zutreffend bei der Akkreditierung behilflich sein.
- Mitverfassen von Lehrerhandbüchern.
- Durchführung von Online-Interviews und Vorabtests mit potenziellen Studierenden, um deren Sprachniveau für Visumsanträge (falls erforderlich), Prüfungsvorbereitungskurse und Brückenprogramme zu beurteilen.

REKRUTIERUNG UND PERSONALWESEN:

- Unterstützung bei der Aktualisierung und Kontrolle unserer Mitarbeiterdatenbank.
- Überprüfung und Einreichung von Stundenzetteln für freiberufliche/stundenweise bezahlte Lehrkräfte.
- Überprüfung von Lebensläufen und Durchführung von Vorstellungsgesprächen mit neuen Lehrkräften mit Unterstützung des Rekrutierungsteams.
- Einführung neuer Lehrkräfte und Kommunikation mit der Personalabteilung bezüglich ihres Onboarding-Status.

VERANTWORTUNG FÜR SICHERHEIT UND WOHLBEFINDEN:

- Verantwortlich für die Förderung des Schutzes innerhalb ihrer Einrichtung und die Zusammenarbeit mit anderen, um ein sicheres und integratives Umfeld zu gewährleisten.
- Unterstützung bei der emotionalen Betreuung aller Schüler und Förderung ihres geistigen und körperlichen Wohlbefindens.
- Effektive Unterstützung der Lehrer beim Klassenmanagement und beim Umgang mit dem Verhalten der Schüler.
- Machen Sie sich mit den Richtlinien von EP zum Schutz, zur Anwesenheit, zur sicheren Personalauswahl und allen anderen Richtlinien in Bezug auf das Wohlergehen und den Schutz von Schülern vertraut, um sicherzustellen, dass stets ein klarer und korrekter Prozess befolgt wird, damit die Sicherheit und der Schutz der Kinder gewährleistet sind.

ERFORDERLICHE FÄHIGKEITEN UND ERFAHRUNG:

- Berechtigung, in Deutschland zu leben und zu arbeiten.
- Hochschulabschluss in Germanistik, Linguistik oder einem verwandten Fachgebiet; DaF/DaZ-Zertifizierung erforderlich.
- CELTA oder gleichwertige Qualifikation sowie mindestens 5 Jahre Erfahrung im Unterrichten von Englisch
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten und muttersprachliche oder nahezu muttersprachliche Kenntnisse in schriftlichem und mündlichem Deutsch oder Englisch (C2-Niveau in einer der beiden Sprachen ist erforderlich)
- Erfahrung in der Konzeption von Englisch- oder Deutschkursen für ausländische Lernende.
- Ausgezeichnete IT-Kenntnisse, insbesondere in Microsoft Word und Excel.
- Fähigkeit, per E-Mail und Telefon effektiv und präzise zu kommunizieren.
- Erfahrung in der Einrichtung und Pflege effektiver akademischer Verwaltungssysteme und -verfahren.
- Sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise.
- Ausgezeichnete Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten mit der Fähigkeit, unterschiedliche Arbeitsaufgaben zu priorisieren und unter Druck termingerecht zu arbeiten.
- Gute Rechen- und Lesefähigkeiten.
- Fähigkeit zur Umsetzung neuer Entwicklungen, Verfahren und Kurse.

- Fähigkeit zur Führung und Motivation von Mitarbeitern.
- Positive und proaktive Einstellung zur Arbeit und hohe Professionalität.
- Motivation zur Zusammenarbeit mit netten, gleichgesinnten Menschen und zum Beitrag zum Erfolg des Teams.
- Ständiges Bewusstsein für die Verbesserung von Standards und deren Umsetzung, wo immer dies möglich ist.

WÜNSCHENSWERTE FÄHIGKEITEN UND ERFAHRUNG:

- Erfahrung im Unterrichten von EAP-, GAP- oder Pathway-Programmen während des Semesters oder vor Semesterbeginn.
- Erfahrung in der Rekrutierung und Leitung eines Teams.
- Erfahrung in der selbstbewussten und effektiven Durchführung von Präsentationen.
- DELTA oder gleichwertige Qualifikation.
- Vorkenntnisse im Bereich Personalwesen/Rekrutierung.
- Nachgewiesene Fähigkeit zum effektiven Umgang mit Datenbanksystemen.

WEITERE INFORMATIONEN:

Vom Studienleiter wird außerdem erwartet, dass er sein Engagement für folgende Punkte unter Beweis stellt:

- Die Werte und Vorschriften von EP, einschließlich der Politik der Chancengleichheit.
- Die soziale, wirtschaftliche und ökologische Verantwortung von EP und die Minimierung der Umweltbelastung bei der Ausübung seiner Tätigkeit sowie die aktive Mitwirkung an der Umsetzung der Umweltpolitik von EP.
- Seinen Gesundheits- und Sicherheitsverantwortlichkeiten, um seinen Beitrag zu einer sicheren Arbeitsumgebung für Mitarbeiter, Studenten und andere Besucher des Campus zu gewährleisten.

EP setzt sich für den Schutz und die Förderung des Wohlergehens junger Menschen und schutzbedürftiger Erwachsener ein. Wir erwarten von allen Mitarbeitern und Freiwilligen, dass sie dieses Engagement teilen. Wir setzen uns voll und ganz dafür ein, dass konsistente und wirksame Schutzmaßnahmen vorhanden sind, um alle Personen an der Schule zu unterstützen. Vor dem Vorstellungsgespräch müssen alle Lücken im Lebenslauf zufriedenstellend erklärt werden, und es sind ein Identitätsnachweis und gegebenenfalls Qualifikationsnachweise vorzulegen. Vor der Bestätigung der Einstellung sind entsprechende Eignungsprüfungen erforderlich, einschließlich eines aktuellen polizeilichen Führungszeugnisses.

Diese Stellenbeschreibung ist nicht dazu gedacht, eine umfassende Auflistung der vom Mitarbeiter geforderten Tätigkeiten, Aufgaben oder Verantwortlichkeiten zu enthalten. Andere Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Tätigkeiten können sich ändern oder zugewiesen werden.