

## **Ausschreibung Specialist (m/w/d), Membership Engagement & Development (Frankfurt am Main)**

Die American Chamber of Commerce in Germany (AmCham Germany) ist eine private, unabhängige Organisation mit Büros in Frankfurt und Berlin. Sie ist eine der größten bilateralen Wirtschaftsvereinigungen in Europa, vertritt die größte Gruppe ausländischer Investoren in Deutschland und fördert die globalen Handelsbeziehungen, die auf dem starken Fundament der amerikanisch-deutschen Partnerschaft stehen. Die Interessenvertretung ihrer Mitglieder betreibt AmCham Germany in ihren sechs Policy Committees sowie in einer Expert Group und ist im ständigen Kontakt mit Entscheidungsträgern aus Politik und Wirtschaft in Berlin, Brüssel und Washington, DC. Neben der politischen Interessensvertretung bietet AmCham Germany Business Services an sowie zahlreiche Veranstaltungen unterschiedlicher Formate zur Vernetzung und inhaltlichen Debatte ihrer Mitglieder. Die Aktivitäten sind bundesweit durch acht Regionalgruppen in der Fläche verankert.

**Ab 01. September 2024 suchen wir für unser Büro in Frankfurt am Main eine(n) engagierte(n) Specialist (m/w/d), Membership Engagement & Development, in Vollzeit (40 Stunden / Woche). Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.**

Der Schwerpunkt dieser Position liegt auf der inhaltlichen wie administrativen Betreuung der Mitglieder der AmCham Germany e.V. sowie auf der Akquise neuer Mitglieder und der Unterstützung bei der Einführung eines neuen Customer-Relations-Management (CRM) Datenbanksystems und eines Online-Mitgliederportals.

### **Ihre Aufgaben beinhalten unter anderem:**

- Eigenverantwortliche Betreuung der Mitglieder der AmCham Germany
- Unterstützung der Mitgliederakquise der AmCham Germany
- Bearbeitung von Business Service Anfragen unserer Mitglieder und Promotion der Informationsangebote unserer Mitglieder (Member Offers) in der AmCham Germany Community
- Allgemeine administrative wie inhaltliche Aufgaben im Bereich Membership Engagement, u.a. Invoice Follow-ups, thematische Vernetzung unserer Mitglieder untereinander, Management von Mitgliedsanträgen, Kündigungen, und Wechsel von Ansprechpartnern in Mitgliedsunternehmen etc.
- Datenbankpflege und Erstellung von Mitgliederstatistiken
- Betreuung und Weiterentwicklung eines Customer-Relations-Management (CRM) Datenbanksystems und Unterstützung bei der Vorbereitung und Umsetzung bei der Einführung eines neuen Online-Mitgliederportals
- Unterstützung bei der Koordination und Durchführung des Formats der Expert Briefings / Webinare innerhalb der AmCham Germany
- Organisatorische Betreuung des Corporate & Business Law Committee der AmCham Germany und Unterstützung der Committee Chairs bei Eventorganisation
- Koordination des Inputs der Abteilung Membership Engagement & Development für den AmCham Germany Newsletter "Chamber News"

- Vernetztes Arbeiten mit allen anderen Bereichen von AmCham Germany (Management; Regional Coordination & Events; Administration; Communications & Government Relations)
- Teilnahme an und Unterstützung bei AmCham Germany Signature Events ggfs. regionale Events für Mitgliederpflege und Mitgliederakquise

#### **Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossenes Bachelorstudium in einem einschlägigen Fachbereich (Wirtschaftswissenschaften; Amerikanistik; Politik- oder Sozialwissenschaften)
- Erste berufliche Erfahrung im Key Account- und/oder Projektmanagement von Vorteil
- Starkes Interesse an Vertriebstätigkeiten, hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Interesse an und Kenntnisse in (wirtschafts-)politischen und transatlantischen Themen
- Auslandserfahrung in den USA von Vorteil
- Souveräne Anwendung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Affinität zur Arbeit mit Datenbanken, Erfahrung mit Customer-Relations-Management-Datenbanksystemen (CRM-Systemen) von Vorteil
- Can-do Attitude, Bereitschaft, sich eigenständig in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Starke Koordinations- und Teamfähigkeit
- Hohes Qualitäts- und Sorgfaltsbewusstsein, selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

#### **Wir bieten:**

- Großes Entwicklungspotential im Rahmen der Weiterentwicklung der Organisation
- Arbeiten in einer transatlantischen Organisation an der Schnittstelle zwischen Wirtschaft und Politik und in einem motivierten Team
- Hohe Relevanz Ihrer Arbeit durch direkten Kontakt mit unseren Mitgliedern, transatlantisch aktiven Unternehmen und unserem weiteren Netzwerk
- Spannende Veranstaltungen zu wirtschaftspolitischen und transatlantischen Themen
- Diverse Mitarbeiterkonditionen (u.a. ÖPNV-Ticket, Sodexo-Restaurantgutscheine)

#### **Bewerbung:**

Bitte richten Sie Fragen und Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)** unter Angabe des **nächstmöglichen Einstiegszeitpunkts** sowie **Ihrer Gehaltsvorstellungen** in **einer PDF-Datei** per E-Mail an Heather Liermann, Head of Membership Engagement & Development via [hliermann@amcham.de](mailto:hliermann@amcham.de).

#### **Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz und Bewerbungsablauf:**

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Artikel 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht (vgl. § 15 Abs. 4 AGG), es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiterhin benötigt.

Unsere Datenschutzbeauftragte erreichen Sie unter [datenschutz@amcham.de](mailto:datenschutz@amcham.de).