

Ausschreibung Studentische Hilfskraft (m/w/d), Berlin

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 derzeit sechs Policy Committees sowie einer Expert Group und ist im ständigen Kontakt mit strategischen Partnern sowie Entscheidungsträgern aus Politik und Wirtschaft. Neben der politischen Interessensvertretung bietet AmCham Germany Business Services sowie zahlreiche Veranstaltungen unterschiedlicher Formate zur Vernetzung und inhaltlichen Debatte ihrer Mitglieder. Die Aktivitäten sind bundesweit durch acht Regionalgruppen in der Fläche verankert.

Das **Department Strategic Partnerships, Regional Coordination & Events** verantwortet die Pflege und (Weiter)Entwicklung von strategischen Partnerschaften mit transatlantischen Akteuren jenseits der AmCham Germany Mitgliedschaft; die Gestaltung der regionalen Aktivitäten der AmCham Germany in enger Koordination mit den Regional Chapter Chairs; die Organisation und Durchführung der sogenannten Signature Events (Annual Membership Meeting; Female Founders Award; Transatlantic Partnership Award; Transatlantic Business Conference) sowie weiterer Projekte.

Wir suchen ab dem 01. März im Department Strategic Partnerships, Regional Coordination & Events eine Studentische Hilfskraft (20 Stunden/Woche) in unserem Büro in Berlin. Die Stelle ist auf ein Jahr befristet.

Aufgaben:

- Unterstützung des Departments Strategic Partnerships, Regional Coordination & Events bei der Vorbereitung unserer Signature und Regional Events, sowie bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten, wie Datenerfassung und Erstellung von Verteilern etc.
- Unterstützung des Executive Assistent, u.a. bei anfallenden Aufgaben für den General Manager (z.B. Recherchetätigkeiten und Erstellung von Gesprächsvorbereitungsunterlagen).
- Unterstützung beim Office Management in Berlin, u.a. am Empfang, bei Postbearbeitung und Ablage, sowie in der Koordination von Dienstleistern im Berliner Büro.
- Vernetztes Arbeiten mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Bereichen von AmCham Germany.
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz mit Mitgliedern, Partnern und Dienstleistern in deutscher und englischer Sprache, u.a. im Zuge von Rechnungsstellung nach Events und Follow-Ups.

Anforderungsprofil:

- Fortgeschrittenes Bachelor- oder Masterstudium in einem relevanten Fachbereich (Politik- oder Wirtschaftswissenschaften, Internationale Beziehungen, Amerikanistik etc.)
- Erste Praktikaerfahrungen von Vorteil
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch (in Wort und Schrift)
- Sehr gute Prozess- und Projektmanagementfähigkeiten
- Interesse an und Kenntnisse in (wirtschafts-) politischen und transatlantischen Themen
- Affinität zur Arbeit mit Datenbanken und virtuellen Eventplattformen, Erfahrung mit Customer-Relations-Management-Datenbanksystemen (CRM-Systemen) von Vorteil

- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Can-do-Attitude, starke Dienstleistungsorientierung & Bereitschaft, sich selbstständig und eigenverantwortlich in neue Themenfelder einzuarbeiten

Wir bieten:

- Eine vielseitige Tätigkeit im Spannungsfeld von Wirtschaft, Politik, Verwaltung und Medien
- Eine transatlantische Organisation, ein motiviertes Team und ein modernes Büro im Herzen Berlins
- Hohe Relevanz und Sichtbarkeit Ihrer Arbeit durch den direkten Kontakt mit Geschäftsführung und Heads of Department, sowie mit unserem Netzwerk aus Dienstleistern, Unternehmen, Verbänden, Politikvertretern und Medien
- Spannende Veranstaltungen zu wirtschaftspolitischen und transatlantischen Themen

Bewerbung:

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe des nächstmöglichen Einstiegszeitpunkts in einer PDF-Datei per E-Mail an Thomas Henneberg, Head of Department, Strategic Partnerships, Regional Coordination & Events: thenneberg@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.