

## **Ausschreibung Studentische Hilfskraft (m/w/d), Frankfurt**

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.

**Zum 01.01.2024 suchen wir eine/n Studentische Hilfskraft (20 Stunden/Woche) in unserem Büro in Frankfurt. Die Stelle ist auf ein Jahr befristet.**

### **Aufgaben:**

- Unterstützung bei der Einführung eines neuen Customer-Relations-Management-Datenbanksystems (CRM-System), insbesondere bei der Datenbereinigung, sowie Adress- und Verteilerpflege
- Enge Zusammenarbeit mit allen Departments von AmCham Germany und externen Dienstleistern bei Umstellung der aktuellen Datenbank zur neuen CRM-Software, insbesondere auch bei der Einführung und Optimierung von CRM-Workflows, bspw. im Kontaktmanagement, und Schnittstellen zu anderen Datenbanken wie Kürschners Politikkontakte
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von CRM-Schulungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Erstellung und fortlaufende Pflege eines CRM-Handbuchs
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Unterstützung aller Departments im Tagesgeschäft
- Vernetztes Arbeiten mit allen Mitarbeitern und Bereichen von AmCham Germany
- Allgemeine Recherchetätigkeiten zu den diversen Themen der AmCham Germany

### **Anforderungsprofil:**

- Hohes Qualitäts- und Sorgfaltsbewusstsein, selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Eingeschrieben im Bachelor- oder Masterstudium in einem relevanten Fachbereich (Informatik, Wirtschaftswissenschaften, etc.)
- Affinität zur und idealerweise erste Erfahrung mit der Arbeit mit Datenbanken, Erfahrung mit Customer-Relations-Management-Datenbanksystemen (CRM-Systemen) von Vorteil
- Sehr gute Prozess- und Projektmanagementfähigkeiten
- Erste Praktikaerfahrungen von Vorteil
- Interesse an und Kenntnisse in (wirtschafts-)politischen und transatlantischen Themen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch (in Wort und Schrift)
- Hohes Engagement und Teamfähigkeit, Can-do-Attitude, Starke Dienstleistungsorientierung & Bereitschaft, sich in neue Themenfelder einzuarbeiten
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

**Wir bieten:**

- Eine vielseitige Tätigkeit im Spannungsfeld von Wirtschaft, Politik, Verwaltung und Medien
- Eine transatlantische Organisation, ein motiviertes Team und moderne Büros in Berlin und Frankfurt
- Hohe Relevanz und Sichtbarkeit Ihrer Arbeit durch den direkten Kontakt mit Geschäftsführung und Heads of Department sowie mit unserem Netzwerk aus Dienstleistern, Unternehmen, 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 Laure Larranaga, Head of department Finance & Administration: [llarranaga@amcham.de](mailto:llarranaga@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).