

Ausschreibung Executive Assistant to the General Manager (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 sechs Policy Committees sowie zwei Expert Groups und ist im ständigen Kontakt mit Entscheidungsträgern aus Politik und Wirtschaft in Berlin, Brüssel und Washington, DC. Neben der politischen Interessenvertretung bietet AmCham Germany Business Services an sowie zahlreiche Veranstaltungen unterschiedlicher Formate zur Vernetzung und inhaltlichen Debatte ihrer Mitglieder. Die Aktivitäten sind bundesweit durch zehn Regionalgruppen in der Fläche verankert.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Berliner Büro eine/n Executive Assistant to the General Manager (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden/Woche).

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen und konzeptionellen Fragen
- Eigenverantwortliche Übernahme des Büromanagements der Geschäftsführung, inkl. Kalender-, Termin- und Reisemanagement/Reisekosten-Abrechnung
- Erstellung von Präsentationen und inhaltlichen Terminvorbereitungen durch Recherchen, Analysen und Aufbereitung von Informationen
- Bearbeitung von Anfragen an die Geschäftsführung, inkl. Koordination mit den zuständigen Fachabteilungen
- Unterstützung bei organisationsübergreifenden Projekten
- Planung, Durchführung, Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, insb. des Vorstands und des Verwaltungsrats
- Office Management des Berliner Büros, inkl. Koordination der betreffenden administrativen Prozesse, Kontaktstelle für externe Dienstleister in Berlin (u.a. IT, Hausverwaltung), Unterstützung beim Onboarding neuer MitarbeiterInnen in Berlin/Verantwortung für Arbeitsmittelausgabe
- Betreuung und Einbindung der studentischen Hilfskräfte

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium
- Erste Berufserfahrung wünschenswert
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägtes Organisationstalent und rasche Auffassungsgabe
- Sehr hohe Teamfähigkeit sowie vernetztes und lösungsorientiertes Denken
- Ausgeprägte Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement
- Souveräne Anwendung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Anwendungssichere MS-Office-Kenntnisse und Technikaffinität
- Affinität zu wirtschaftspolitischen und transatlantischen Themen
- Can-Do-Attitude

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, 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 unsere Head of Finance and Administration Laure Larranaga: 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