

**American Chamber of Commerce in Germany e.V.
Ausschreibung
Specialist, Finance and Administration (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 zwei Expert Groups 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 zehn Regionalgruppen in der Fläche verankert.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Frankfurter Büro eine/n Specialist, Finance and Administration (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden/Woche).

Aufgaben:

- Unterstützung des Head of Finance & Administration in allen operativen, administrativen und organisatorischen Belangen der Abteilung
- Verantwortung und operative Umsetzung der Rechnungsstellung (Mitgliedsrechnungen, Sponsoring, Teilnehmerrechnungen), sowie Ansprechpartner (m/w/d) der Mitglieder hierzu
- Bearbeitung Eingangsrechnungen, Erfassung & Verbuchung im System
- Klärung offener Posten und Mitarbeit beim Mahnwesen
- Kontrolle der Debitoren-, Kreditoren-, Sachkonten- und Anlagenbuchhaltung
- Sicherstellung des Zahlungsverkehrs des Vereins
- Allgemeine Verwaltung und Organisation in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Verwaltung sämtlicher Vertragsgrundlagen zur Führung des Vereines (Versicherungen, Dienstleistungen, Leasing, Mieten etc.)
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Organisation (u. a. IT-Infrastruktur, Datenbank, Prozessoptimierungen)
- Office Management Büro Frankfurt

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium
- Anwendungssichere MS-Office-Kenntnisse, Erfahrung in DATEV Unternehmen Online von Vorteil
- Vertiefte Kenntnisse im Umgang mit Mitgliederverwaltungssystemen bzw. die Bereitschaft und Fähigkeit, sich diese anzueignen
- Hohes Engagement, Organisationsgeschick, Zahlenaffinität und lösungsorientierte Denkweise
- Ausgeprägte Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Starke Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch (in Wort und Schrift)
- Can-Do-Attitude

Wir bieten:

- Großes Entwicklungspotential im Rahmen der Weiterentwicklung der Organisation
- Eine transatlantische Organisation, ein motiviertes Team und ein modernes Büro im Herzen Frankfurts
- Hohe Relevanz Ihrer Arbeit durch direkten Kontakt zu unseren Mitgliedsunternehmen, unseren Dienstleistern und Lieferanten und unserem weiteren Netzwerk
- Spannende Veranstaltungen zu wirtschaftspolitischen und transatlantischen Themen
- Exzellente 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