

## **Ausschreibung für eine/n Specialist (m/w/d), Berlin Department Communications & Government Relations**

Die American Chamber of Commerce in Germany (AmCham Germany) ist eine private, unabhängige Organisation mit Büros in Frankfurt am Main 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 derzeit sechs Policy Committees und ist im ständigen Kontakt mit strategischen Partnern sowie mit 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 an. Die Aktivitäten sind bundesweit durch acht Regionalgruppen in der Fläche verankert.

**Wir suchen zum 15. Juli 2026 eine/n Specialist (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden/Woche) für unser Department Communications & Government Relations in unserem Büro in Berlin. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.**

### **Aufgaben:**

- kommunikative Unterstützung der überregionalen Signature Events der AmCham Germany, u.a. Erstellen von Pressemitteilungen (in Englisch und Deutsch), Eventberichten und Inhalten für die eigenen Social Media-Kanäle (in Englisch), Betreuung von Fotografinnen und Fotografen,
- Verfassen und Abstimmen von Reden, Präsentationen etc. des Präsidenten und des Geschäftsführers der AmCham Germany (in Englisch und Deutsch),
- Erstellung des monatlichen AmCham Germany-Newsletters *Chamber News* (in Englisch) und dazu Content-Abstimmung mit allen Departments,
- Beteiligung an der Koordination des *NextGeneration Leadership Programmes* der AmCham Germany,
- umfassende Arbeit mit dem CRM-System der AmCham Germany, z.B. bei der Pflege von Presseverteilern und zur Administration des *NextGen Leadership Programmes*, sowie Unterstützung bei der Weiterentwicklung des CRM-Systems,
- vernetztes Arbeiten mit allen Mitarbeitenden und Departments von AmCham Germany.

### **Anforderungsprofil:**

- abgeschlossenes Bachelor- oder Masterstudium in einem relevanten Fachbereich,
- erste Berufserfahrungen in Communications, Public Relations und Projektmanagement,
- Affinität zur Arbeit mit Datenbanken, Erfahrung mit CRM-Systemen von Vorteil,
- ausgeprägtes Interesse an wirtschaftspolitischen und transatlantischen Themen,
- fließende, verhandlungssichere Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch (in Wort und Schrift),
- sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen, Erfahrung mit KI-Tools von Vorteil,
- hohes Engagement und ausgeprägte Teamfähigkeit,
- Can-do-Attitude: starke Mitglieder- und Dienstleistungsorientierung sowie ausgeprägte Bereitschaft, sich selbstständig und eigenverantwortlich in neue Themenfelder einzuarbeiten,
- Bewusstsein für hohe Qualitätsansprüche und Detailorientierung, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise.

**Wir bieten:**

- eine vielseitige Tätigkeit im Beziehungsfeld von Wirtschaft, Politik, Verwaltung und Medien,
- eine renommierte transatlantische Organisation, ein motiviertes Team und moderne Büros im Herzen von Berlin,
- hohe Relevanz und Sichtbarkeit Ihrer Arbeit durch den direkten Kontakt mit Geschäftsführung und Heads of Departments, sowie mit unserem Netzwerk aus Unternehmen, Verbänden, Politik, Medien und strategischen Partnern,
- spannende Veranstaltungen zu wirtschaftspolitischen und transatlantischen Themen,
- diverse Mitarbeiterkonditionen (u.a. ÖPNV-Ticket, Restaurantgutscheine).

**Bewerbung:**

Bitte richten Sie Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter **Angabe des nächstmöglichen Zeitpunkts Ihres Einstiegs und Ihrer Gehaltsvorstellung** in einer PDF-Datei per E-Mail an Maik Luckow, Head of Department, Communications & Government Relations: [mluckow@amcham.de](mailto:mluckow@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)