

Ausschreibung Studentische Hilfskraft (m/w/d), Frankfurt am Main, Department Strategic Partnerships, Regional Coordination & Events

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 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.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Studentische Hilfskraft (20 Stunden/Woche) im Department Strategic Partnerships, Regional Coordination & Events in unserem Büro in Frankfurt am Main. Die Stelle ist auf 6 Monate befristet.

Aufgaben:

- Unterstützung des Departments Strategic Partnerships, Regional Coordination & Events bei der Vor- und Nachbereitung unserer Regional Chapter Events und Signature Events (Annual Membership Meeting; Female Founders Award; Transatlantic Partnership Award; Transatlantic Business Conference), sowie bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten, wie Datenerfassung und Erstellung von Verteilern etc.
- Allgemeine Recherchetätigkeiten zu den diversen Themen der 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.
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung unseres Customer-Relations-Management-Datenbanksystems (CRM-System), sowie bei der Datenbereinigung, Adress- und Verteilerpflege.
- Vernetztes Arbeiten mit allen Mitarbeitenden und Bereichen von AmCham Germany.
- Unterstützung beim Office Management in Frankfurt am Main

Anforderungsprofil:

- Fortgeschrittenes Bachelor- oder Masterstudium in einem relevanten Fachbereich (Politik- oder Wirtschaftswissenschaften, Internationale Beziehungen, Amerikanistik)
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch (in Wort und Schrift)
- Sehr gute Prozess- und Projektmanagementfähigkeiten
- Interesse an und Kenntnisse in wirtschaftspolitischen Themen im transatlantischen Kontext
- Erste Praktika-Erfahrungen und/oder Auslandserfahrung in den USA von Vorteil
- Affinität zur Arbeit mit Datenbanken und virtuellen Eventplattformen, Erfahrung mit CRM-Systemen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Hohes Engagement und Teamfähigkeit
- Can-do-Attitude: starke Kunden- und 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 Frankfurts
- Hohe Relevanz und Sichtbarkeit Ihrer Arbeit durch den direkten Kontakt mit Geschäftsführung und Heads of Departments, sowie mit unserem Netzwerk aus Unternehmen, Verbänden, Politikvertretern, Medien und strategischen Partnern
- 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.