

Ausschreibung Studentische Hilfskraft (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 derzeit sechs Policy Committees sowie einer Expert Group 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.

Zum 01. Juli 2024 suchen wir eine Studentische Hilfskraft (20 Stunden/Woche) in unserem Büro in Berlin. Die Stelle ist auf ein Jahr befristet.

Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilung „Strategische Partnerschaften, Regionalkoordination und Events“, u.a. bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, sowie bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten, wie Datenerfassung und Pflege von Datenbankeinträgen der Mitglieder, Erstellung von Verteilern etc.
- Unterstützung des Executive Assissants, u.a. bei anfallenden Aufgaben für den General Manager (z.B. Recherchetätigkeiten und Erstellung von Gesprächsvorbereitungsunterlagen)
- Unterstützung beim Office Management in Berlin, u.a. am Empfang, bei Postbearbeitung und Ablage, sowie in der Koordination von Dienstleistern im Berliner Büro
- Unterstützung der Communications & Government Relations-Abteilung, z.B. bei der Durchführung von Meetings unserer politischen Arbeitsgruppen und Events
- Vernetztes Arbeiten mit allen Mitarbeitenden und Bereichen von 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

Anforderungsprofil:

- Bachelor- oder Masterstudium in einem relevanten Fachbereich (Politik- oder Wirtschaftswissenschaften, Internationale Beziehungen, Amerikanistik)
- Erste Praktika- und Auslandserfahrungen in den USA von Vorteil
- Interesse an und Kenntnisse in (wirtschafts-)politischen und transatlantischen Themen
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Affinität zur Arbeit mit Datenbanken und virtuellen Eventplattformen, Erfahrung mit Customer-Relations-Management-Datenbanksystemen (CRM-Systemen) von Vorteil
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch (in Wort und Schrift)
- Hohes Engagement, Teamfähigkeit, Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein, sowie Zuverlässigkeit
- Can-do-Attitude, starke 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 Berlins
- Hohe Relevanz und Sichtbarkeit Ihrer Arbeit durch den direkten Kontakt mit Geschäftsführung und Heads of Department, sowie mit unserem Netzwerk aus Dienstleistern, Unternehmen, Verbänden, 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 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.