

## **American Chamber of Commerce in Germany e.V. Ausschreibung Manager, Events & Membership Engagement (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 die größte bilaterale Wirtschaftsvereinigung 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 6 Policy Committees sowie 2 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 11 Regionalgruppen in der Fläche verankert.

**Wir suchen zum 1. Mai 2021 eine/n Manager, Events & Membership Engagement in Vollzeit in unserem Büro in Frankfurt.**

### **Aufgaben:**

- Mitarbeit im Membership Engagement & Events-Team
- Account Management für bestimmte AmCham Germany Chapter
- Unterstützung der regionalen Chapter Chairs bei der Veranstaltungsplanung und –durchführung sowie Mitgliederbetreuung
- Aktive und regelmäßige Kontakt- und Netzwerkpflge mit Mitgliedern, Partnern, Stakeholdern und Sponsoren von AmCham Germany
- Unterstützung der Organisation der Signature Events und Sonderprojekte von AmCham Germany
- Location Scouting und Handling aller externen Dienstleister
- Unterstützung der inhaltlichen und thematischen Konzeption und Umsetzung von Veranstaltungen vor Ort und virtuell
- Akquise von Mitgliedern, Sprechern und Konferenzpartnern
- Cross-Selling von AmCham Germany Events und Aktivitäten inklusive Identifizierung und Gewinnung von Sponsoren
- Erstellung von Verteilern, Einladungen, Drucksachen sowie Teilnehmermanagement
- Budgetierung und Controlling
- Abrechnung der Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben
- Vernetztes Arbeiten mit den verschiedenen Bereichen von AmCham Germany

### **Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossenes Bachelor- oder Masterstudium in einem relevanten Bereich
- Interesse an und Kenntnisse in (wirtschafts-)politischen und transatlantischen Themen
- Mehrjährige Berufserfahrung im Account Management / Veranstaltungsmanagement
- Starke Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich der Fähigkeit, effektiv zu interagieren und mehrere Ebenen innerhalb einer Organisation (C-Level, Vertrieb, etc.) einzubinden
- Starke Organisations- und Koordinationsstärke, Multitasking-Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, „hands-on / can-do“-Mentalität sowie hohes Qualitäts- und Sorgfaltsbewusstsein

- Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen, Datenbanken und virtuellen Eventplattformen
- Bereitschaft zu reisen (innerhalb Deutschlands)
- Von Vorteil ist ein vorhandenes Kontaktnetzwerk zu deutschen und amerikanischen Unternehmen

**Wir bieten:**

- Eine vielseitige Tätigkeit im Spannungsfeld von Wirtschaft, Politik, Verwaltung und Medien
- Hohe Relevanz und Sichtbarkeit Ihrer Arbeit durch den direkten Kontakt mit unserem Netzwerk aus Unternehmen, Verbänden/Think Tanks, Politikvertretern und Medien
- Eigenverantwortliches, selbständiges und kreatives Arbeiten
- Ein dynamisches Team, flexible Arbeitszeiten und ein modernes Büro im Herzen Frankfurts
- Diverse Mitarbeiter-Benefits (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: [applications@amcham.de](mailto:applications@amcham.de).