

American Chamber of Commerce in Germany e.V. Vollzeitstelle als Specialist, Events (m/w) in Frankfurt

Die American Chamber of Commerce in Germany (AmCham Germany) ist eine private, unabhängige Organisation mit Büros in Frankfurt und Berlin. Mit über 3000 Mitgliedern ist sie die größte bilaterale Wirtschaftsvereinigung in Europa. Sie vertritt die größte Gruppe ausländischer Investoren in Deutschland. Wir fördern die globalen Handelsbeziehungen, die auf dem starken Fundament der amerikanisch-deutschen Partnerschaft stehen. Zur Interessenvertretung ihrer Mitglieder ist AmCham Germany 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 12 Regionalgruppen in der Fläche verankert.

Zur Unterstützung unseres Teams in Frankfurt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Mitarbeiter/-in (Specialist, Events) in Vollzeit.

Aufgaben:

- Planung, Koordinierung und Durchführung von Veranstaltungen (bundesweit)
 - Koordination von Rednern und Inhalten der Veranstaltungen
 - Vor-Ort Koordination und Organisation (Hotels, Caterings, Technik, etc.)
 - Einladungs- und Registrierungsmanagement
 - Gästebetreuung
 - Kommunikation/Koordination von Dienstleistern
 - Erstellung von Veranstaltungsmaterialien (Programm, Namensschilder, Gästelisten)
 - Kostenplanung für und Abrechnung von Veranstaltungen
- Terminkoordination
- Datenerfassung und Pflege der Datenbankeinträge
- Kommunikation/Zusammenarbeit mit Mitgliedsunternehmen und Kooperationspartnern
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben
- Recherchetätigkeiten und Aufbereitung von Rechercheergebnissen

Anforderungsprofil:

- abgeschlossenes Bachelor- oder Masterstudium oder abgeschlossene Ausbildung in einem relevanten Bereich (Veranstaltungsmanagement, Hotelfach)
- Praxiserfahrung
- starke Organisations- und Koordinationsstärke, Multitasking-Fähigkeiten
- sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, „hands-on“-Mentalität
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen und mit Datenbanken
- Bereitschaft zu reisen (innerhalb Deutschlands)
- Interesse an und Kenntnisse in (wirtschafts-)politischen und transatlantischen Themen

Bewerbung:

Bitte richten Sie Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des nächstmöglichen Einstiegszeitpunkts sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen** per E-Mail an:

Mandy Elgner
Head of Conferences & Events
American Chamber of Commerce in Germany e.V.
Börsenplatz 7-11, 60313 Frankfurt am Main
E: melgner@amcham.de | T: +49 69 929104-30