

American Chamber of Commerce in Germany e.V. Vollzeitstelle Specialist, Signature Events & Conferences (m/w) in Berlin

Die American Chamber of Commerce in Germany (AmCham Germany) ist eine private, unabhängige Organisation mit Büros in Frankfurt und Berlin. Mit über 2500 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 Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Mitarbeiter (Specialist, Signature Events & Conferences) in Vollzeit.

Aufgaben

- Planung, Koordinierung und Durchführung der bundesweiten Signature Events (Transatlantische Wirtschaftskonferenz, Transatlantic Partnership Award, Jahrestagung) im Team
 - Inhaltliche und organisatorische Programmplanung
 - Sprecher- und Referentenakquise
 - Recherche, Koordination und Betreuung von nationalen und internationalen Sprechern und Rednern
 - Location- und Dienstleister-Scouting
 - Fundraising und Sponsorenanwerbung
 - Budget- und Kostenverwaltung
 - Betreuung von Kooperationspartnern, Sponsoren und Gästen
 - Erstellung, Bearbeitung und Produktion von Konferenzmaterialien
 - Einladungs- und Teilnahmemanagement
- Kommunikation/Zusammenarbeit mit Mitgliedsunternehmen und Kooperationspartnern
- Datenerfassung und Pflege der Datenbankeinträge
- Recherchetätigkeiten und Aufbereitung von Rechercheergebnissen
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben

Anforderungsprofil:

- abgeschlossenes Bachelor- oder Masterstudium (bevorzugte Studienfächer: Amerikanistik/American Studies, International Relations, Politische Wissenschaft)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Veranstaltungs- & Konferenzmanagement wünschenswert
- Ausgeprägte Organisations- und Konzeptionsstärke, Multitasking-Fähigkeiten
- Starkes Interesse an u. Kenntnisse in (wirtschafts-)politischen und transatlantischen Themen
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch (in Wort und Schrift)
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, „hands-on“-Mentalität
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen und mit Datenbanken
- Bereitschaft zu Dienstreisen (innerhalb Deutschlands)

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 13-15, 60313 Frankfurt am Main

E: melgner@amcham.de | T: +49 69 929104-30