

## **American Chamber of Commerce in Germany e.V. Ausschreibung Manager, Events & Membership Engagement (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 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 sowie zahlreiche Veranstaltungen unterschiedlicher Formate zur Vernetzung und inhaltlichen Debatte ihrer Mitglieder an. Die Aktivitäten sind bundesweit durch 10 Regionalgruppen in der Fläche verankert.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Manager, Membership Engagement & Events in Vollzeit in unserem Büro in Berlin. Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet.**

### **Aufgaben:**

- Mitarbeit im Membership Engagement & Events-Team an den beiden Standorten Berlin und Frankfurt
- Organisation der Signature Events von AmCham Germany (Annual Membership Meeting, Transatlantic Business Conference und Transatlantic Partnership Award) in Zusammenarbeit mit zuständiger Führungskraft für Events
- Mitarbeit bei der Organisation des Female Founders Award
- Mitarbeit in der Vorbereitung weiterer AmCham Germany Gremien und Formate
- Konzeption und Umsetzung von Veranstaltungen vor Ort und virtuell
- Budgetierung und Controlling
- Unterstützung bei Akquise von Sprechern und Konferenzpartnern
- Identifizierung und Gewinnung von Sponsoren
- Location Scouting und Handling aller externen Dienstleister
- Erstellung von Verteilern, Einladungen, Drucksachen sowie Teilnehmermanagement
- Abrechnung der Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Aktive Kontakt- und Netzwerkpflge mit politischen Ansprechpartnern, Mitgliedern, Partnern, Sponsoren und anderen Stakeholdern von AmCham Germany
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben
- Unterstützung der regionalen Chapter Chairs bei der Veranstaltungsplanung und Mitgliederbetreuung
- Vernetztes Arbeiten mit den verschiedenen Bereichen von AmCham Germany

### **Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossenes Bachelor- oder Masterstudium
- Mehrjährige Berufserfahrung im Projekt- bzw. Veranstaltungsmanagement
- Interesse an und Kenntnisse in (wirtschafts-)politischen und transatlantischen Themen
- Auslandserfahrung in den USA von Vorteil
- Starke Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Organisations- und Koordinationsstärke, Multitasking-Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, „hands-on / can-do“-Mentalität sowie hohes Qualitäts- und Sorgfaltsbewusstsein

- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich der Fähigkeit, effektiv zu interagieren und mehrere Ebenen innerhalb einer Organisation (C-Level, Vertrieb, etc.) einzubinden
- 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 Berlins
- Diverse Mitarbeiter-Benefits (ÖPNV-Ticket, Sodexo-Restaurantgutscheine)

**Bewerbung:**

Bitte richten Sie Fragen und Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** unter Angabe Ihres **nächstmöglichen Einstiegszeitpunkts** sowie **Ihrer Gehaltsvorstellungen** in **einer PDF-Datei** per E-Mail an: [applications@amcham.de](mailto:applications@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](mailto:datenschutz@amcham.de).