

AmCham Austria ist die amerikanische Handelskammer in Österreich und fördert den Ausbau und die Stärkung der Handelsbeziehungen zwischen Österreich und den USA. Wir verstehen uns als Brückenbauer:in und als wichtige Netzwerk- und Informationspartner:in.

Unsere Aufgabe:

Zum einen übernehmen wir die aktive Lobbyismus-Rolle für US-Unternehmen, die Niederlassungen in Österreich gegründet haben, und zum anderen für österreichische Unternehmen, die Handelsbeziehungen und Interessen in die Vereinigten Staaten haben. Darüber hinaus fördern wir neue Geschäftsbeziehungen amerikanischer Unternehmen in Österreich und vice versa.

Wie tun wir das?

In einem kleinen, engagierten Team, das für die transatlantischen Beziehungen brennt, sich bestens in Wirtschaftsfragen auskennt, fließend Englisch spricht, in beiden Kulturen zu Hause, unbürokratisch und voller Ideen ist und die besten Lösungen für unsere Mitgliedsfirmen sucht.

Wir suchen: Office- und Eventmanager:in (m/w/d)

Teilzeit (20-25h)

Sie sind zahlenaffin, beteiligen sich gerne bei der Durchführung erfolgreicher Eventformate, arbeiten gerne in einem Team und suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit langfristiger Perspektive und Stabilität? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine engagierte Persönlichkeit, die durch Selbständigkeit, Initiative und Zuverlässigkeit überzeugt.

Ihre Aufgaben:

- Office Management: Büroorganisation, Terminkoordination bzw. -verwaltung und Korrespondenz (tägliche Agenden)
- Controlling und Jahresabschlussarbeiten
- Mitarbeit und eigenständige Durchführung von Events
- Unterstützung der Generalsekretärin bei Sitzungsvorbereitungen
- Mitarbeit bei der Budgeterstellung
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Wartung und Betreuung der Datenbank
- laufende Weiterentwicklung und Optimierung von Prozessen

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (zumindest HAK, HBLA, HAS etc.)
- Studium wünschenswert
- sehr gute MS Office-Anwenderkenntnisse (Excel, PowerPoint und Word)
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (C1)
- überzeugende Controlling- und Datenbankkenntnisse
- Teamplayer:in in einem kleinen motivierten Team
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement und Bereitschaft zur Durchführung gelegentlicher Abendveranstaltung
- fundierte mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 3 Jahre)
- eigenständige Prioritätensetzung der Anfragen und Aufgaben
- freier Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

Ihre persönlichen Fähigkeiten:

- Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- sehr gutes Zahlengefühl und analytisches Denken
- Kommunikationsgeschick und überzeugendes Auftreten
- Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Entwicklung neuer Ideen und Freude am Austausch im Team
- Freude am Umgang & Kontakt mit Mitgliedsfirmen
- Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit
- Freundlichkeit, gute Umgangsformen und absolute Diskretion
- strukturiertes Arbeiten
- Internationale Erfahrung von Vorteil

Was wir bieten:

- Sie arbeiten an abwechslungsreichen Aufgaben mit Hands-on-Mentalität
- Sie haben Freiraum beim Umsetzen von Ideen und zur Einbringung von Inhalten
- Sie schätzen die Möglichkeit von zeitweisem Homeoffice
- Sie sind im Austausch mit spannenden Kooperationspartner:innen aus verschiedensten Branchen in einem internationalen Umfeld

- Wir leben einen wertschätzenden Umgang
- Unser Büro liegt zentral im 9. Bezirk (UBahn/Straßenbahn/Bus)

Bewerbungsfrist:

bis 05.09.2025

Dienstort:

1090 Wien

Arbeitszeit:

Teilzeit, 20-25 Stunden/Woche

Bruttomonatsentgelt:

ab €1.400 brutto (für 25 Stunden/Woche) - Bereitschaft zur Überbezahlung bei entsprechender Qualifikation

Beginn:

ehestmöglich

Sie suchen eine neue Herausforderung?

Wir sind auf der Suche nach den besten Talenten. Wenn Sie sich hiervon angesprochen fühlen und den Zusammenhalt eines starken Teams schätzen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis **05.09.2025**.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto und dem **Betreff „Application Office & Eventmanager“**:

- Lebenslauf und
- Motivationsschreiben (beides in englischer Sprache)

an office@amcham.at .

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie zu, dass wir Ihre personenbezogenen Daten für den Recruiting Prozess verwenden. Nach 6 Monaten löschen wir Ihre Daten automatisch.