

15. Mai 2024

Die Schwedische Handelskammer in der Bundesrepublik Deutschland e.V.
sucht

ADMINISTRATIVE UNTERSTÜTZUNG/WERKSTUDENT (M/W/D)

Die Schwedische Handelskammer ist eine Non-Profit Organisation und hat sich in den über sechzig Jahren ihres Bestehens zur wichtigsten Plattform für die schwedische Wirtschaft in Deutschland entwickelt. Die Geschäftsstelle mit Sitz in **Hamburg** koordiniert alle bundesweiten Aktivitäten der Kammer, die mit regionalen ehrenamtlichen Komitees an fünf weiteren Standorten in Deutschland vertreten ist.

Als **administrative Unterstützung/Werkstudent (m/w/d)** übernimmst du vielfältige Aufgaben, um den reibungslosen Ablauf der Geschäftsstelle sicherzustellen.

Aufgaben:

- Officemanagement, Datenpflege und Betreuung der Mitglieder
- Content Management der Homepage mit Wordpress
- Versandmanagement von Online-Einladungen (im Programm Zoho)
- Unterstützung bei regionalen Veranstaltungen (Ticketing und Anmeldemanagement)
- Erstellung von Rechnungen

Du bist eine sorgfältige und selbstständige Person, die gerne in einem dynamischen Umfeld arbeitet. Ein Interesse am Gesamtkontext der Arbeit in der Geschäftsstelle ist für dich wichtig. Du verfügst über ausgezeichnete Kenntnisse des Office-Pakets und idealerweise Erfahrungen mit Bildbearbeitungsprogrammen, Datenbanken und CMS.

Deutsche MuttersprachlerInnen werden bevorzugt, aber BewerberInnen mit sehr guten Deutschkenntnissen sind ebenfalls willkommen. Schwedischkenntnisse sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Die Stelle umfasst ca. 12 Wochenstunden nach Vereinbarung und kann als
Werkstudententätigkeit oder Teilzeitstelle ausgestaltet werden.

Umfang: Flexibel 8 - 16 Wochenstunden | Werkstudent (m/w/d) oder Teilzeitposition

Wenn du Lust auf eine vielseitige Tätigkeit hast und gerne dazu beitragen möchtest, die Zusammenarbeit zwischen Schweden und Deutschland zu fördern, freuen wir uns über Deine Bewerbung mit Lebenslauf und Gehaltsvorstellung unter hoffmann@schwedenkammer.de.