

Die Schwedische Handelskammer in der Bundesrepublik Deutschland e.V.  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Unterstützung im Bereich  
**OFFICE MANAGER (M/W/D) & EVENTASSISTENZ**

Die Schwedische Handelskammer ist eine Non-Profit Organisation und hat sich in den über sechzig Jahren ihres Bestehens zur wichtigsten Plattform für schwedische Unternehmen entwickelt, die den deutschen Markt und von hier aus auch den europäischen Binnenmarkt erschließen wollen. Rund 500 Mitglieder, über 100 regionale und nationale Veranstaltungen jährlich sowie ein engagierter Vorstand sorgen dafür, dass die Mitglieder zu jeder Zeit mit einander in Kontakt kommen können. 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.

### **Ihre Aufgaben**

Sie unterstützen die Country Managerin im administrativen Bereich und im Veranstaltungsmanagement. Zu Ihren Aufgaben gehören die

- Mitgliederadministration, Datenbankpflege
- Pflege der Homepage per CMS (Wordpress) inkl. der Abwicklung sämtlicher Versände mittels eines Onlinetools (Zoho),
- Buchhaltungsvorbereitung, Rechnungslegung
- Allgemeines Office Management, Sicherstellung der internen Abläufe
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung der feierlichen Verleihung des Schwedischen Unternehmenspreises, des jährlichen Business Dinner, der jeweiligen Rahmenprogramme sowie weiterer laufender Projekte

### **Anforderungen**

- Eigenverantwortliche Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Offenheit + Kommunikationsstärke, starkes Verantwortungsbewusstsein und Koordinationsfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz, Interesse an deutsch-schwedischen Wirtschaftsfragen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Schwedischkenntnisse von Vorteil
- sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse, Erfahrung mit Bildbearbeitungsprogrammen und Datenbanken von Vorteil
- Sozial-, Wirtschafts- oder geisteswissenschaftliches Studium bzw. vergleichbare Ausbildung/Erfahrung

**Ihre ausführliche Bewerbung schicken Sie an [hoffmann@schwedenkammer.de](mailto:hoffmann@schwedenkammer.de)**