

17. Mai 2023

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

## PORJEKTMANAGER (M/W/D) IN DER GESCHÄFTSSTELLE

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, etwa 70 regionale und nationale Veranstaltungen jährlich sowie ein engagierter Vorstand sorgen dafür, dass die Mitglieder zu jeder Zeit miteinander in Kontakt kommen können. Die Geschäftsstelle mit Sitz in Hamburg koordiniert alle bundesweiten Aktivitäten der Kammer, die mit regionalen, ehrenamtlichen Komitees an sechs Standorten in Deutschland vertreten ist.

In der Geschäftsstelle gleicht kein Tag dem anderen - hektische Veranstaltungstage wechseln sich mit wiederkehrenden Aufgaben ab. In unserem kleinen Team unterstützen wir uns gegenseitig und suchen nun als Verstärkung ein wahres Multitalent (m/w/d).

Die **Aufgabenbereiche** umfassen u.a.

- Kommunikation mit Kooperationspartnern, Mitgliederkomitees und anderen Anspruchsgruppen; Mitgliederpflege
- Datenbank – und Homepagepflege
- Unterstützung bei Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung und Koordination des Member2Member-Programms
- Ansprechperson für Fragen zu u.a. Markteintritt in Deutschland sowie weitere Anfragen
- Selbständige Erledigung von anfallenden Aufgaben in der Geschäftsstelle

### **Anforderungen**

- Sozial-, Wirtschafts- oder geisteswissenschaftliches Studium bzw. vergleichbare Ausbildung/Erfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse, Schwedischkenntnisse von Vorteil.  
Die Schwedische Handelskammer finanziert bei Bedarf Schwedischunterricht.
- Interkulturelle Kompetenz, Interesse an deutsch-schwedischen Wirtschaftsfragen

- Eigenverantwortliche Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Offenheit + Kommunikationsstärke, starkes Verantwortungsbewusstsein, Kreativität und Koordinationsfähigkeit
- sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse, Erfahrung mit Eventmanagement, Bildbearbeitungsprogrammen und Datenbanken von Vorteil
- idealerweise Erfahrung im Homepage Backend (Wordpress) und mit technischer Büroinfrastruktur

Umfang: 30-40 Wochenstunden | unbefristet | zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Wir freuen wir uns über eine ausführliche Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an [hoffmann@schwedenkammer.de](mailto:hoffmann@schwedenkammer.de)



**Schwedische  
Handelskammer**  
*in der Bundesrepublik  
Deutschland*

Sachsenstraße 6  
20097 Hamburg  
Deutschland | Tyskland

T +49 (0) 40 655 874 0  
F +49 (0) 40 655 874 10  
E [info@schwedenkammer.de](mailto:info@schwedenkammer.de)  
W [www.schwedenkammer.de](http://www.schwedenkammer.de)