



Stellenbeschreibung **Mitarbeiter/in (m/w/d) im Einladungs- und** **Gästemanagement**

Der Aachen-Laurensberger Rennverein e.V. (ALRV) sucht eine/n:

Mitarbeiter/in für die Abteilung Protokoll (m/d/w), Einladungs- und Gästemanagement

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Vollzeit, unbefristet

Der Aachen-Laurensberger Rennverein e.V. (ALRV) ist Ausrichter von Deutschlands größter Sportveranstaltung, dem Weltfest des Pferdesports, CHIO Aachen. Darüber hinaus ist der ALRV Betreiber des CHIO Aachen CAMPUS, einem internationalen Kompetenzzentrum für den Pferdesport mit ganzjährigen Angeboten in den Bereichen Training, Nachwuchsförderung, Bildung und Digitales.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter/in für die Abteilung Protokoll, welche u.a. die Themengebiete Ehrengäste, Rahmenveranstaltungen und Siegerehrungen umfasst.

Wir bieten einen spannenden Arbeitsplatz in einem jungen und hochmotivierten Team – mitten auf dem Turniergelände des traditionsreichen CHIO Aachen. Werden Sie aktiver Teil dieser modernen internationalen Sportgroßveranstaltung.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die laufende Kommunikation mit den Büros von Ehrengästen sowie weiteren relevanten Persönlichkeiten aus den Bereichen Wirtschaft, Politik und Sport.
- Sie führen Recherchen durch und halten Adress- und Kontaktdaten sowie Datenbanken sorgfältig und aktuell.
- Sie halten die festgelegten Gästegruppen für Einladungen aktuell und stimmen Änderungen mit den zuständigen Ansprechpartnern ab.
- Sie bereiten Einladungen vor und organisieren deren digitalen Versand.
- Sie wirken bei der Erstellung von Gästelisten für Rahmenveranstaltungen mit bearbeiten die eingehenden Rückmeldungen.
- Sie beantworten Anfragen von Ehrengästen telefonisch und schriftlich und sorgen für eine verlässliche und serviceorientierte Kommunikation.
- Sie bereiten gemeinsam mit dem Team Besuchsabläufe für Ehrengäste vor und achten dabei auf protokollarischen Anforderungen.
- Sie koordinieren die digitale Bereitstellung von Tickets und Turnierunterlagen für Ehrengäste.
- Sie koordinieren die Bereitstellung von Ehrenpreisen, die Partner und Sponsoren für Siegerehrungen zur Verfügung stellen.
- Sie nutzen die digitalen Anwendungen der Abteilung, arbeiten sich eigenständig in neue Programme ein und bringen praxisnahe Vorschläge zur Verbesserung digitaler Arbeitsabläufe ein.

- Sie übernehmen administrative Büro- und Organisationsaufgaben und stimmen sich bei der Umsetzung Ihrer Aufgaben auch eng mit den internen Abteilungen ab.

Ihr Profil – das bringen Sie mit:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation.
- Erste Berufserfahrung ist wünschenswert, idealerweise in einer kaufmännischen oder administrativen Tätigkeit.
- Sie organisieren gerne und interessieren sich für Veranstaltungen. Erste Erfahrungen im Eventbereich sind von Vorteil.
- Sie gehen sicher mit digitalen Anwendungen um und verfügen über eine hohe digitale Affinität.
- Sie arbeiten sich gerne selbstständig in neue Programme ein und haben Freude daran, digitale Arbeitsabläufe zu verstehen und im Arbeitsalltag praktikable Verbesserungsideen einzubringen.
- Sie arbeiten eigenständig und strukturiert, übernehmen Verantwortung für Ihre Aufgaben und bringen diese zuverlässig zum Abschluss.
- Sie kommunizieren sicher, verbindlich und serviceorientiert, telefonisch wie schriftlich. Auch im Kontakt mit hochrangigen Gästen, politischen Vertreterinnen und Vertretern, Partnern und Sponsoren treten Sie souverän auf.
- Sie arbeiten sorgfältig, verantwortungsbewusst und zuverlässig und bringen Organisationstalent sowie Teamfähigkeit mit.
- Sie sind leistungsbereit und bringen die erforderliche zeitliche Flexibilität mit, wenn es die jeweilige Turnier- oder Veranstaltungssituation erfordert.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Fremdsprachen sind von Vorteil.

Wenn Sie diese berufliche Herausforderung reizt, dann möchten wir Sie gerne kennenlernen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung im PDF-Format unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

Aachen-Laurensberger Rennverein e.V.

Frau Christina Kemnitz, Leitung Protokoll, E-Mail: bewerbung@chiaoachen.de

EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG/Datenschutz:

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass der Aachen-Laurensberger Rennvereins e.V. (ALRV) Ihre Daten zum Zweck des Auswahlverfahrens für die aktuell ausgeschriebene Stelle verarbeiten darf. Diese Daten dienen der Kontaktaufnahme zu Ihnen. Eine andere Nutzung ist ausgeschlossen. Die Bewerbung wird ausschließlich durch den Vorstand, die Personalabteilung sowie den zuständigen Abteilungsleiter eingesehen. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Die Daten aller Bewerber werden spätestens nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vollständig und revisionssicher gelöscht bzw. vernichtet. Einwilligungen können jederzeit schriftlich mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Der Widerruf führt dazu, dass Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden kann.