

## **Mitarbeiter Sekretariat / Assistenz (m/w) der Geschäftsleitung in Vollzeit**

Die Aachener Reitturnier GmbH (ART) ist die Vermarktungsagentur des vom Aachen-Laurensberger Rennverein e.V. (ALRV) organisierten Weltfest des Pferdesports, CHIO Aachen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Mitarbeiterin/einen engagierten Mitarbeiter für nachfolgende Aufgabenbereiche:

- Koordination und Administration des Tagesgeschäfts der Geschäftsleitung
- Umsichtige Reiseorganisation und ganzheitliches Terminmanagement
- Stilsichere Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Vertrauliche Kommunikation auf nationaler und internationaler Ebene
- Verantwortung für die Büroorganisation

Sie haben bereits grundlegende Kenntnisse in diesem Bereich gesammelt, sind teamfähig, belastbar, flexibel, verhandlungssicher und zeichnen sich durch ein sicheres Auftreten auch im telefonischen Umgang mit Kunden und Ansprechpartnern aus - dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Sehr gute MS-Office Kenntnisse, Vertrautheit mit modernen IT- und Bürokommunikationsmitteln sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Wir bieten Ihnen einen außergewöhnlichen Arbeitsplatz mitten auf dem traditionsreichen Turniergelände des CHIO Aachen. Werden Sie Teil eines engagierten und motivierten Teams und erleben Sie diese internationale Sportgroßveranstaltung fortan hinter den Kulissen.

Sollten wir Ihr Interesse und Ihre Begeisterung geweckt haben, schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

Aachener Reitturnier GmbH  
Frau Conny Mütze  
Albert-Servais-Allee 50  
52070 Aachen  
E-Mail: [conny.muetze@chioaachen.de](mailto:conny.muetze@chioaachen.de)

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen auch telefonisch unter 0241-88927-151 zur Verfügung.