

Der **Aachen-Laurensberger Rennverein e.V.**
sucht eine/n:



Kaufmännische(n) Angestellte(n) (unbefristete Vollzeitbeschäftigung)

Der **Aachen-Laurensberger Rennverein e.V.** (ALRV) ist Ausrichter des jährlichen **Weltfests des Pferdesports, CHIO Aachen**.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab Anfang 2018** eine/n Mitarbeiter/in für die Verwaltung. Neben den üblichen Bürotätigkeiten und organisatorischen Aufgaben liegt der Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit bei der Koordination der Turniermitarbeiter sowie Sekretariatsaufgaben für den Vorstand.

Ihre Aufgaben im Einzelnen, jeweils in Abstimmung mit dem Vorstand:

- Sie koordinieren die Turniermitarbeiter für die jeweilige Veranstaltung.
- Sie übernehmen Sekretariatsaufgaben für den Vorstand.
- Sie koordinieren die Vergabe und Kontrolle der Reinigungsarbeiten auf dem Turniengelände zur jeweiligen Veranstaltung sowie ganzjährig.
- Sie koordinieren die Vergabe und Kontrolle des Leihmaterials für die jeweilige Veranstaltung.
- Sie koordinieren die Termine für Gelände- bzw. Museumsführungen sowie Einsatzpläne für das CHIO Aachen Museum.

Ihr Profil:

- Nach Ihrer abgeschlossenen Berufsausbildung haben Sie bereits praktische Erfahrung, idealerweise im Bereich Pferdesport und/oder Turnierorganisation, gesammelt.
- Sie beherrschen die englische Sprache in Wort und Schrift. Weitere Sprachen sind von Vorteil.
- Sie verfügen über überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit.
- Sie arbeiten gerne selbstständig und eigenverantwortlich. Sie stellen sich gerne der Herausforderung ständig wechselnder Aufgaben.

Sind Sie belastbar, flexibel und motiviert? Haben Sie Spaß am Umgang mit Menschen? Arbeiten Sie gerne in einem Team? Haben Sie ein freundliches und sicheres Auftreten?

Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Foto, Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Anfangsdatum) ausschließlich per Email an:

Aachen-Laurensberger Rennverein e.V.
Frau Odette Simon-Ossemann
E-Mail: odette.simon-ossemann@chioaachen.de