

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

Mitarbeiter/in für die Abteilung Protokoll (m/w/d)

(zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Vollzeit, unbefristet)



Der Aachen-Laurensberger Rennverein e.V. (ALRV) ist Ausrichter des **Welfests des Pferdesports, CHIO Aachen**, dem Internationalen Offiziellen Turnier der Bundesrepublik Deutschland in den Disziplinen Springen, Dressur, Vielseitigkeit, Vierspannerfahren und Voltigieren sowie der **Weltmeisterschaft Aachen 2026** und den **deutschen Jugendmeisterschaften 2025**. Jährlich erwarten wir beim CHIO rund 300.000 Besucherinnen und Besucher und erleben 10 Tage Spitzensport in allen Disziplinen. Die Abteilung Protokoll umfasst die Themengebiete Ehrengäste, Rahmenveranstaltungen und Siegerehrungen.

Wir bieten:

- Eine unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Einen spannenden Arbeitsplatz auf dem traditionellen Turniergelände
- Ein junges hochmotiviertes Team
- 30 Tage Urlaub
- Homeoffice-Möglichkeit
- Kostenfreie Getränke
- Teamevents
- Kostenfreier Parkplatz direkt vor der Geschäftsstelle
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Weiterbildungsmöglichkeit

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Kontaktpflege zu relevanten Ehrengästen, insbesondere Kontaktpflege zu relevanten Büros
- Mitarbeit beim Ausbau des Netzwerks
- Telefonische Betreuung und schriftliche Bearbeitung von Anfragen nationaler und internationaler Gäste (insbesondere aus den Bereichen Wirtschaft, Politik und Sport)
- Mitarbeit beim Einladungsmanagement – Pflegen von Gästelisten für unterschiedliche Veranstaltung, Einladungserstellung- und versand
- Mitarbeit beim Gästemanagement und protokollarische Betreuung von politischer Prominenz
- Mitarbeit bei Recherchetätigkeit sowie Adresspflege
- Datenbankpflege und Bearbeitung
- Mitarbeit bei der Vergabe von Turnierunterlagen (Ticketing) an Ehrengäste
- Planung, Organisation und Durchführung von Rahmenveranstaltungen
- Mitarbeit bei der Korrespondenz mit Partnern und Sponsoren
- Mitarbeit bei der Planung von Siegerehrungen
- Planung, Koordination und Abwicklung von Ehrenpreisen
- Allgemeine Büroorganisation und Kommunikation mit anderen Abteilungen des Hauses

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung wünschenswert
- Freude an der Organisation von Veranstaltungen und idealerweise erste Erfahrung im Eventbereich
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Organisationstalent, hohes Maß an selbständiger Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Freude an eigenverantwortlichem Arbeiten
- Repräsentative Kommunikationskompetenz

- Sicheres, höfliches und freundliches Auftreten
- Überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit sowie zeitliche Flexibilität, wenn es die Situation erfordert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie eine hohe Affinität zu digitalen Programmen, u.a. Datenbankprogramme, digitaler Einladungsversand und digitale Versendung von Turnierunterlagen
- Interesse am Reitsport wünschenswert

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@chioaachen.de

EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG/Datenschutz:

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass der Aachen-Laurensberger Rennvereins e.V. (ALRV) Ihre Daten zum Zweck des Auswahlfahrens 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.