

Organisationstalent? Teamplayer? Aachenbegeistert? Perfekt, dann

komm in unser „**Team Administration**“ als

Mitarbeiter*in für das Sekretariat (m/w/d) - in Teilzeit 20-24h/Woche

Der aachen tourist service e.v. (ats) ist die offizielle Tourismusmarketing-Organisation der Stadt Aachen. Als starker Partner für Tourismus, Kongresse und Veranstaltungen vermarkten wir unsere Stadt als attraktive Destination und leisten einen wichtigen Beitrag zur wirtschaftlichen Entwicklung. Mit vielfältigen Service- und Marketingangeboten begeistern wir Gäste, Veranstalter und Partner und sorgen für einen professionellen, kundenorientierten Buchungs- und Informationsservice.

Deine Aufgaben:

- Organisation und Koordination des Büroalltags sowie allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erstellung und Bearbeitung interner und externer Korrespondenz einschließlich Termin- und Wiederholungsmanagement
- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Organisation und Abwicklung der Dienstreisen
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie Pflege von Adress-, Kontakt- und Unternehmensdatenbanken
- Verantwortung für das Bestellwesen und die Verwaltung von Büromaterialien
- Pflege und Weiterentwicklung interner Dokumentationen, Arbeitsanweisungen und des Betriebshandbuchs
- Unterstützung bei administrativen Projekten sowie bei Recherchen, Auswertungen, Statistiken und Präsentationen

Du bringst mit:

- eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat oder Büroorganisation von Vorteil
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- hohe IT-Affinität und Freude am digitalen Arbeiten
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Teamgeist, Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten
- Aufgeschlossenheit gegenüber Vereinsstrukturen inkl. Gremienarbeit

Wir bieten dir:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen von Aachen
- Mitarbeit in einem engagierten, offenen Team mit familiärer Atmosphäre
- Einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit spannenden Querschnittsaufgaben
- Deutschlandticket
- Eine betriebliche Krankenversicherung sowie die Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge
- 29 Tage Urlaub + 3 (Rosenmontag, Heiligabend, Silvester)

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung sowie eines möglichen Eintrittstermins per E-Mail an personal@aachen-tourismus.de.

Rückfragen per E-Mail oder telefonisch an Christine Labus (+49 241 1802929).

aachen tourist service e.v., Markt 45-47, 52062 Aachen