

**Du bist ein Organisationstalent? Du arbeitest gerne im Team? Du begeisterst dich für Aachen?**

Dann komm in unser „**Team Administration**“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

**Vorstandsassistenz (m/w/d)**

Der aachen tourist service e.v. (ats) ist die offizielle Tourismusmarketing-Organisation der Stadt Aachen, die im Städtetourismus eine wichtige Destination sowohl als Reiseziel aber auch als Kongressstandort in Deutschland darstellt. Mit zahlreichen Service- und Marketingangeboten steigert der ats kontinuierlich die Beliebtheit dieser einzigartigen Stadt, damit ihren Wirtschaftsfaktor Tourismus und ermöglicht zudem einen unkomplizierten und kundenfreundlichen Buchungsprozess für alle Beteiligten.

**Deine Aufgaben:**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Organisation des Büroalltags
- Bearbeitung, Erstellung und Versenden interner und externer Korrespondenzen
- Verwaltung von Datenbanken, sowie Auswertungen
- Terminplanung und -koordination sowie Dienstreiseorganisation für den Vorstand
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Gremiensitzungen und Veranstaltungen
- Recherche, Datenbeschaffung und -auswertung
- Erstellen von Präsentationen
- Schnittstelle zwischen Teams und Vorstand

**Du bringst mit:**

- mindestens eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation und Geschäftsassistenz wünschenswert
- sicherer Umgang mit dem Office-Paket
- hohe IT-Affinität
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise, gutes Organisationsvermögen
- freundliches Wesen und positive Einstellung zur Dienstleistung
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- den Blick für das große Ganze
- Aufgeschlossenheit gegenüber Vereinsstrukturen inkl. Gremienarbeit, Umgang mit Akteuren aus Politik und Stadtgesellschaft

**Wir bieten dir:**

- einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen von Aachen in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30h)
- Mitarbeit in einem dynamischen Team mit familiärer Atmosphäre
- einen abwechslungsreichen, interessanten und anspruchsvollen Aufgabenbereich
- spannende Projekte und Querschnittsaufgaben
- Jobticket des AVV
- betriebliche Krankenversicherung (bKV)
- sowie die Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge (bAV)

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