



Die Riesenbeck International GmbH ist eine kleine, aufstrebende Firma mit Sitz im Münsterland. Wir betreiben das Pferdesportzentrum an der Surenburg in Riesenbeck und organisieren nationale sowie internationale Turniere in den Disziplinen Springen, Dressur und Fahren sowie Lehrgänge, Seminare und Trainingstage. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Mitarbeiter im Sport- und Turnierbüro (m/w/d)

Unsere Wünsche an Dich:

- Du verfügst über organisatorische Kenntnisse im Turniersport
- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung oder Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation oder im Eventmanagement
- Du verfügst über sehr gute Kenntnisse der Office-Anwendungen und bist digitalen Lösungen gegenüber aufgeschlossen
- Du hast ein sympathisches und souveränes Auftreten und ein Gespür für andere Menschen
- Eigenverantwortung, selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit sowie kundenorientiertes Denken und Handeln sind Dir wichtig
- Du verfügst über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Deine Aufgaben bei uns:

- Organisation des Back-Office bei nationalen und internationalen Turnieren
- Organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Turnieren und Veranstaltungen
- Kommunikation mit regionalen, nationalen und internationalen Verbänden und Partnern
- Organisation und Betreuung von Lehrgängen, Seminaren und Trainingstagen
- Allgemeine Bürotätigkeiten, die im Betrieb einer großen Pferdesportanlage anfallen

Was wir Dir bieten:

- Vielseitige Tätigkeiten im Bereich des nationalen und internationalen Spitzen-Pferdesports
- Einen spannenden und abwechslungsreichen Job in Vollzeit und Festanstellung
- Eine angemessene Vergütung
- Eine tolle Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Fortbildungsmöglichkeiten und die Möglichkeit dich weiterzuentwickeln

Dein Weg zu uns:

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deinem möglichen Einstiegsdatum. Bitte schicke sie uns per E-Mail an jobs@riesenbeck-international.com