

## Event Manager (m/w/d) Motorsport (m/w/d)

### Hauptargumente für eine Bewerbung:

- internationales, dynamisches Arbeitsumfeld mit einem motivierten Team
- Möglichkeit, die eigene Fachexpertise zu erweitern und zu vertiefen
- angenehmes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen

### Checkliste für Sie:

- ✓ Ich habe erfolgreich Events geplant und durchgeführt und dabei meine Fähigkeiten im Bereich Organisation, Budgetierung und Terminierung bewiesen.
- ✓ Ich arbeite selbstständig, strukturiert und ergebnisorientiert.
- ✓ Ich verfüge über gute Englischkenntnisse, die es mir ermöglichen, auch in internationalen Kontexten sicher zu kommunizieren.

Für ein erstes Gespräch oder weitere Informationen rufen Sie mich gerne unter 0681-76199-13 an oder senden Sie mir eine Nachricht an [eric.bieg@b--p.de](mailto:eric.bieg@b--p.de)

Unser Mandant ist ein innovatives Unternehmen mit globaler Präsenz. Im Zuge des weiteren Wachstums suchen wir einen erfahrenen Eventmanager (m/w/d), der zur Verstärkung des Teams beiträgt. Werde Teil eines motivierten Teams und gestalte die Zukunft mit als „Event Manager Motorsport (m/w/d)“.

### Informationen zur organisatorischen Einbindung der Position:

Der Event Manager (m/w/d) sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Rennwochenenden, indem er alle logistischen und organisatorischen Aspekte des Teams koordiniert.

### Aufgaben und konkrete Ziele der Position:

- Event-Planung und Durchführung: Verantwortlich für das Briefing, die Terminierung und Budgetierung von Events. Dies umfasst die Buchung von Dienstleistern, Veranstaltungsorten und Services, das Versenden von Einladungen an die Zielgruppen sowie die Planung, Konzeption und Organisation der Events im Vorfeld.
- Unterbringung und Logistik: Unterstützung bei der Organisation von Unterkünften und der Transportlogistik (Team, Ausrüstung, Fahrzeuge). Außerdem sind Sie für das Catering für das Team während nationaler und internationaler Rennveranstaltungen verantwortlich.
- Organisation von Aushilfen: Rekrutierung, Planung und Koordination von Aushilfskräften sowie deren Schulung und Einweisung für die Rennveranstaltungen.
- Dokumentation und Verwaltung: Erstellung und Pflege von Prozessdokumentationen, Sicherstellung von Qualitätsstandards, kontinuierliche Optimierung der Abläufe sowie Budgetverwaltung für Unterbringung, Catering und andere Ausgaben.
- Berichterstellung und Evaluation: Erstellung von Abschlussberichten und Evaluierung der Events nach ihrer Durchführung.

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung bevorzugt per E-Mail an: [eric.bieg@b--p.de](mailto:eric.bieg@b--p.de)