

Mitarbeiter Agenturbetreuung (m/w/d) – Veranstaltungen & Events



Klare Sicht voraus!

A-ROSA steht für Premium-Flussreisen, die berühren und begeistern.

Als führende Marke verbinden wir internationale Ausrichtung mit verantwortungsvollem, nachhaltigem Handeln. Wir kennen die Wünsche unserer Gäste und schaffen Erlebnisse voller magischer Momente – inspirierend, erholsam und getragen vom einzigartigen **A-ROSA Flow**.

Was uns ausmacht, sind die Menschen dahinter. Wir übernehmen **Verantwortung** für das, was wir tun – für unsere Gäste, unser Handeln und unsere Umwelt. Wir begegnen einander mit **Respekt**, leben Vielfalt und schaffen Raum für echte Begegnungen. Durch gegenseitiges **Vertrauen** entsteht ein Team, das zusammenhält und gemeinsam Großes möglich macht.

Mit Neugier und dem Mut zur Veränderung gestalten wir aktiv **Fortschritt** und verwandeln Ideen in spürbare Ergebnisse. Unser hoher **Anspruch** an Qualität und Service ist dabei immer unser Maßstab – für Erlebnisse, die in Erinnerung bleiben.

Deine Aufgaben

Du sorgst dafür, dass unsere Vertriebspartner unsere Produkte nicht nur kennen, sondern erleben: durch Veranstaltungen, Events und Schulungen, die in Erinnerung bleiben.

Event- und Veranstaltungsmanagement (Schwerpunkt):

- Planung, Organisation und Durchführung von Inforeisen, Schulungen, Roadshows, Schiffsbesichtigungen, Messeauftritten und Events – von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung
- Koordination aller relevanten Abläufe, z. B.:
 - Abstimmung mit Agenturen, Dienstleistern und internen Teams
 - Teilnehmermanagement und Kommunikation mit Vertriebspartnern
- Vor-Ort-Betreuung von Veranstaltungen sowie Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs
- Nachbereitung und Auswertung der Maßnahmen (z. B. Feedback, Teilnehmerlisten)

Vertriebspartnerbetreuung & Tagesgeschäft:

- Betreuung und Verwaltung unserer Vertriebspartner (z.B. Reisebüroketten, etwa Partner wie Schmetterling oder Best-Reisen)
- Anlage neuer Agenturen sowie Pflege und Aktualisierung von Stammdaten in unseren Systemen, wie ISO Pacific
- Zentrale Ansprechperson für Reisebüros im DACH-Markt bei operativen und organisatorischen Anliegen
- Prüfung und Bearbeitung von Kulanzanträgen (z. B. bei Reklamationen oder Sonderfällen)
- Steuerung, Prüfung und Abrechnung von Werbekostenzuschüssen (WKZ)
- Erstellung von Provisionsabrechnungen
- Unterstützung des Außendienstes und Sales Teams im Tagesgeschäft
- Koordination von Terminen sowie Abstimmung mit internen Schnittstellen (z. B. Marketing, Produktmanagement)

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Tourismus-, Event- oder Dienstleistungsumfeld
- Erste Erfahrung im Eventmanagement, Tourismus oder Sales Support (B2B) von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und gute Englischkenntnisse (B2)
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie die Fähigkeit, mehrere Veranstaltungen und Projekte parallel zu steuern
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

- Hands-on-Mentalität und Freude daran, Dinge umzusetzen – auch vor Ort bei Veranstaltungen
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung im Umgang mit Partnern und Dienstleistern
- Flexibilität und ein gutes Gespür für Prioritäten in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Reisebereitschaft für Veranstaltungen, Messen, Events und Inforeisen

Wir bieten

Starte Deine Karriere in einem aufstrebenden und erfolgreichen Kreuzfahrtunternehmen. Bei A-ROSA erwartet Dich ein modernes und kollegiales Arbeitsumfeld mit vielen interessanten Aufgaben. Unsere Teams zeichnen sich durch Offenheit, Engagement und eine top Dynamik aus. Bei uns übernimmst Du schnell Verantwortung und arbeitest mit erfahrenen Kollegen und Kolleginnen zusammen.

Zudem erwarten Dich weitere attraktive Benefits



attraktive
Vergütung mit 30
Urlaubstagen



arbeitgeber-
finanzierter DRV-
Ausweis



D-TICKET

Zuschuss zum
Deutschland
Ticket



monatliches
steuerfreies
LOKA-Guthaben



betriebliche
Gesundheits-
förderung



Möglichkeit zur
mobilen Arbeit



Kitplätze über
Kitakooperation



Arbeiten in
Ostseenähe



Reisevorteile +
Family & Friends



Teamevents &
Feste

Kontakt

Frau Lisa-Marie Heuer

0381 440 40 223 | jobs-zentrale@a-rosa.com

<https://www.a-rosa.de/flusskreuzfahrten/>

Jetzt Bewerben



aROSA 
Schöne Zeit

