



Project Assistant Marketing (m/w/d) - Bezahlung nach Chemietarif

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist ein erfolgreiches Unternehmen, welches durch konstantes Wachstums- und Entwicklungsstreben gemeinsam mit seinem sorgfältig ausgewählten und qualifizierten Fachpersonal, seine Abnehmer mit modernen, hochwertigen Produkten beliefert. Rund 6000 Mitarbeiter arbeiten mit Engagement daran den Anspruch an höchste Qualität und innovative Ideen zu einem Unternehmen mit Tradition und Zukunft beizubehalten. Für diesen Mandanten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Berlin die ideale Besetzung für die Position:

Project Assistant Marketing (m/w/d) - Bezahlung nach Chemietarif

Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:

Verantwortungsvolle und effiziente Unterstützung der Marketing Abteilung in organisatorischen und projektbasierten Belangen.

Eigenständige Durchführung oder Begleitung von Projekten sowie projektbezogene Administration:

- Organisation und Nachbereitung von Projektmeetings
- Koordination von Meetings und Veranstaltungen einschließlich Protokollerstellung
- Unterstützung der operativen Projektarbeit
- Unterstützung bei Tagungen (z. B. Außendiensttagungen), Veranstaltungen (Messen, Kongresse, Ad-Boards, Produktinformationsveranstaltungen)
- Professionelles Büro Management und Assistenz sowie verantwortungsvolle und effiziente Unterstützung des Marketing Head und des Marketing Teams in allen organisatorischen Belangen und im Tagesgeschäft
- Reporting und Kommunikation, d.h. Unterstützung des Marketing Head bei der internen Kommunikation



und bei der Vorbereitung von Meetings (inklusive Nachbearbeitung) sowie beim Reporting innerhalb der Organisation

- Eigenverantwortliche allgemeine Büroorganisation einschließlich vorausschauender Terminorganisation und -koordination und nach Bedarf Aktualisierung der für die Geschäftseinheit relevanten Verteiler und Übersichten
- Unterstützung bei der Erstellung von Werbematerialien: Preisangebote bei Dienstleistern einholen, Beauftragung von Druckaktivitäten, Überarbeitung / Aktualisierung von Werbematerialien
- Korrespondenz mit Kreativ-/Agenturen, sonstigen Agenturen, Dienstleistern/Lieferanten
- Rechnungsprüfung und Rechnungsanerkennung aller gebanften Materialeinkäufe sowie Einzelrechnungen
- Anlage/Aktualisierung Werbemittel-Handlager
- Bearbeitung der Bestellanforderungen (Werbematerial)
- Überwachung und Management der Werbemittelbestände in Zusammenarbeit mit den zuständigen Brand Managern
- Materialorganisation und Versand im Rahmen von Onboarding neuer Mitarbeiter
- Selbständiges Erledigen sämtlicher anfallender postalischer und elektronischer Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Reiseplanung, -buchung, -organisation, -abrechnung und Vorbereitung von Unterlagen für Geschäftsreisen
- Anfertigen von (vertraulichen) Unterlagen/Dokumenten, Vertragsentwürfen, professionellen Präsentationen, Reportings etc.

Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann (m/w/d) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Fundierte, mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer Position
- Projektmanagement-Erfahrung
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office), insbesondere Excel und PowerPoint
- Hohes Organisationsgeschick
- Selbständige, pro-aktive, eigenverantwortliche und effektive Arbeitsweise
- Souveränität und sicheres und höfliches Auftreten
- Rasche Auffassungsgabe und Teamfähigkeit
- Erkennen/ Umsetzen von Prioritäten
- Innovatives Denken, Kreativität und Bereitschaft neue Wege einzuschlagen
- Selbstbewusstes, kundenorientiertes und kooperatives Auftreten sowie souveräner Umgang mit verschiedensten internen und externen Gesprächspartnern
- Hervorragende Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Loyalität
- Gleitzeit (Kernarbeitszeit 9-18 Uhr)
- Homeoffice nach Einarbeitung möglich
- MUST HAVE: Hands- On Mentalität

Es erwartet Sie:

- Freuen Sie sich auf einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung und attraktiven



Arbeitsbedingungen.

- Bezahlung nach Chemietarif.
- Ein modernes Arbeitsumfeld bei einem fortschrittlichen Arbeitgeber mit wirtschaftlicher Stabilität heißt Sie herzlich willkommen.
- Sie werden sorgfältig und gut organisiert in Ihrer Abteilung durch einen speziell für Sie
- zugeordneten Kollegen eingearbeitet.

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 404345A15991

Ihr Ansprechpartner:



BS Wutow GmbH

Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

Telefax: +49 69 905504920



Seyran Demir

Senior Key Account Managerin

bewerbung@bs-wutow.de

bs-wutow.de

