

Job

per sofort:

Marketing-Assistentin (w/100%)

**Melden Sie sich mit
Ihrem CV als
PDF bei
job@coUNDco.ch**

coUNDco ist die
Challenger-Agentur für
digitale Kampagnen für
Kunden wie Tages-
Anzeiger, Victorinox,
Homegate, Walt Disney/
Sony Pictures u.a.

Lernen Sie das Team und
die Geschäftsleitung
kennen:
www.coUNDco.ch/team

Marketing und Werbung - i like? Haben Freude an abwechslungsreichen Arbeiten in dynamischem Umfeld. Wir suchen das Organisations- und Koordinationstalent mit effizienter Arbeitsweise sowie Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit. Sie arbeiten in Projekten und Kampagnen mit, unterstützen tatkräftig den Client Service, planen und werten Kampagnen aus. Der Kontakt zu nationalen und internationalen Partnern setzt einen gewandten Umgang in D/E, voraus. Mit Ihrer positiven Ausstrahlung tragen Sie als Integrationsfigur ganz wesentlich zu einem guten Arbeitsklima bei.



Was Sie erwartet:

- Unterstützung der Projektteams im **daily Business**, bei der Erstellung von Angebotspräsentationen und bei der **Projektführung der Kundenaufträge**
- **Kampagnenassistenz** (Mitentwicklung/-planung, Controlling & Reporting)
- **Client Service:** Ansprechpartner für und rege Kontakte mit internen / externen Stellen. Sicherstellung eines **reibungslosen Informationsflusses** mit allen involvierten Stellen.
- Pendenzenmanagement (Terminüberwachung und sicherstellen der Einhaltung von Terminplänen)
- Führen von Protokollen & erstellen von Präsentationen
- Projektadministration und -abrechnung, Zahlungskontrolle
- Einarbeitung in diverse **Online Tools** (Accounting, Statistik Tools, Monitoring Tools, Projekt-Management Tools)

Voraussetzungen:

- Kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung z.B. in Marketing oder Studium in Marketing, Communication
- Berufserfahrung im Marketingbereich
- Hohe Kommunikationsfähigkeit & Kundenorientierung
- Grosses Interesse an Online und Agenturwelt
- Gutes Verständnis für wirtschaftliche Abläufe
- Muttersprache Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen (Mail, Word, PowerPoint und Excel)

job@coUNDco.ch

job@coUNDco.ch

job@coUNDco.ch

job@coUNDco.ch

job@coUNDco.ch

job@coUNDco.ch

job@coUNDco.ch

job@coUNDco.ch

job@coUNDco.ch

job@coUNDco.ch

job@coUNDco.ch

job@coUNDco.ch

job@coUNDco.ch