



Stellenangebot: Assistenz Marketing & Geschäftsleitung (m/w/d)



Wir sind ein traditionelles, mittelständisches sowie familiengeführtes Handelshaus für Werkzeuge rund um die Metallzerspanung.

Erfahren und innovativ, flexibel und fortschrittlich, partnerschaftlich und kompetent – das sind Werte, für die unsere Firma seit der Gründung im Jahr 1948 steht.

Mit 30 Mitarbeitern finden Sie ein familiäres Umfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen vor. Durch gemeinsame Firmen- bzw. Team-Events wird ein sehr gutes Betriebsklima zusätzlich verbessert. Es erwarten Sie abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten in den Bereichen Marketing und Assistenz der Geschäftsleitung:

- Bereich Marketing
 - Vorbereitende Maßnahmen für Newsletter, Website-Pflege, Kundenmagazin, Social Media, Promotions
 - Überwachung von Marketing-Kampagnen und Reporting
 - Mithilfe bei der Durchführung von Kundenseminaren und Messe-Auftritten
 - Erstellung von Marketing-Inhalten in einer professionellen Software
- Bereich Geschäftsleitung
 - Unterstützung bei Termin-Management sowie ggf. Anrufannahme
 - Erstellen von Reportings
 - Unterstützung bei buchhalterischen Themen wie Rechnungs-Buchung, Zahlungsverkehr, Drucken und Ablegen von Rechnungsdokumenten
 - Assistenz bei vielfältigen betrieblichen Aufgaben

Durch eine intensive Betreuung, offene Türen sowie hilfsbereite, engagierte Kolleginnen und Kollegen erfahren Sie eine schnelle Eingewöhnung in allen Bereichen.

Sie werden die Geschäftsleitung im Marketing und verschiedenen administrativen Tätigkeiten unterstützen. Hierfür sollte eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung weiterhelfen.

Das solltest Du mitbringen:

- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit sowie selbständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Gute Selbstorganisation
- Gute EDV-Kenntnisse (z.B. in MS-Office-Programmen)
Optimalerweise auch in der Adobe Creative Suite
- Kommunikationsfähigkeit
- Kreatives Mindset
- Flexibilität
- Spaß am Umgang mit Menschen
- Pünktlichkeit
- Loyalität
- Begeisterungsfähigkeit
- Engagement & Einsatzbereitschaft

Benefits:

- Betriebliche Altersvorsorge
- 13. Monatsgehalt
- Getränke am Arbeitsplatz (Wasser & Kaffee)
- Fort- und Weiterbildung
- Unternehmens-Events

Konditionen:

Arbeitszeit:

Vollzeit – 40 Wochenstunden

Schulbildung:

Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

Rückfragen und Bewerbungen an:

Erich Klingseisen KG

Herr Nikolas Klingseisen

Brunnenstraße 2

78554 Aldingen

E-Mail-Adresse: karriere@klingseisen.de

Gewünschte Bewerbungsarten:

Per E-Mail

Geforderte Anlagen zur Bewerbung:

Lebenslauf, Zeugnisse