

Marketingmitarbeiter:in Vollzeit

Ab Jänner 2023 sucht die Agentur für Standort und Wirtschaft Leonding GmbH ein wortgewandtes und kreatives Organisationstalent mit Freude an eigenständiger, verantwortungsvoller Arbeit.

Ihre Aufgaben:

- Kommunikations- und Koordinationsschnittstelle
- Proaktive Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs
- Mitarbeit bei Planung, Koordination und Umsetzung unserer Projekte
- Recherche, Akquise und Abwicklung von Förderungen und Sponsoring
- Vorbereitung von Presseunterlagen und Mailings
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit, der Bespielung unserer Social Media Kanäle und Betreuung der Website
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, wie Büroorganisation, Kommunikation, Korrespondenz, Terminkoordination, Ablage, Protokollführung sowie Sitzungsvor- und -nachbereitung

Das erwarten wir von Ihnen:

- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Hervorragende Kenntnisse in MS Office, von Vorteil auch gängiger Grafikprogramme wie Adobe Illustrator, InDesign und Photoshop
- Stilsicheres Verfassen von Texten sowie ausgezeichneter sprachlicher und schriftlicher Ausdruck
- Vertrauter Umgang mit allen gängigen Social Media Plattformen
- Leidenschaft und ein gutes Gespür für Trends
- Kompetentes Auftreten, Flexibilität und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche, herausfordernde und verantwortungsvolle Aufgabe
- Arbeit in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur
- Ein spannendes, kreatives Arbeitsumfeld, in dem Ihre Ideen wertgeschätzt werden
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Home-Office
- Ein attraktives Gehalt von mindestens € 2.600,- im Monat (brutto auf Basis 40 Stunden) mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an: daniela.limberger@leonding.at