

Stellenanzeige

Office- und Marketing-Assistent/in

Business Development ist eine von Dipl. Kauffrau Karin Schmidt geführte Unternehmensberatung in Berlin, die seit Juni 2013 für ihr Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO 9001:2008 und für ihr Umweltmanagement nach DIN EN ISO 14001:2009 zertifiziert ist.

Seit 2001 wurden hier mehr als 500 Unternehmen aus dem technologischen Bereich sowie Unternehmen aus der Kreativwirtschaft beim Aufbau von Vertriebsstrukturen, bei der Erstellung eines Marketingkonzeptes oder bei der Neukundenakquise umfassend unterstützt. Karin Schmidt ist zudem Referentin von Vorträgen sowie Seminaren für die Freie Universität Berlin und die Technische Universität Berlin.

Ab 01.06.2016 suchen wir eine/n

Office- und Marketing-Assistent/in

freiberuflich für 5-10 Stunden wöchentlich.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten (z.B. Rechnungsablage)
- Unterstützung beim Qualitätsmanagement (z.B. Erstellung von Formblättern)
- Erstellung von Präsentationen
- Contentpflege der Webseite, Verfassen von News-Artikeln
- Social Media Redaktion (insbesondere Twitter)
- Newsletter-Erstellung
- Vorbereitung von Vertragsunterlagen
- Unterstützung bei der Verfassung von Projektberichten

Ihr Profil:

- Engagierter und selbstständiger Arbeitsstil
- Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Powerpoint, Word, Excel)
- Wordpress- und Newslettertool-Kenntnisse von Vorteil

Was Sie erwartet:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit und vielfältige Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten
- zentraler Arbeitsplatz Nähe Wittenbergplatz/Homeoffice

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an Karin Schmidt per E-Mail an: schmidt@bd-berlin.com