

Organisation	
Stelleninhaber	DU
Funktionsbezeichnung	Marketing Assistant
Stufe	Mitarbeiter
Abteilung	Marketing
Direkte Vorgesetzte	Head of Commercial
Stellvertretung	
Direkte Unterstellte	Keine

Ziel und Zweck

Du führst innerhalb festgelegter Richtlinien selbstständig eine Vielzahl von administrativen Marketingdienstleistungen aus. Du unterstützt das Marketing Team durch präzises, termingerechtes und effizientes Arbeiten bzgl. PR-Massnahmen, Sponsoring- & Kooperationsanfragen sowie bei der Umsetzung von Spezialprojekten.

Verantwortungsbereiche	Aktivitäten
1 Marketing Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung des Marketing Teams bei der Umsetzung und Kontrolle von Marketing Massnahmen (z.B. PR- und Newsletter-Aussand, Events, etc.) ▪ Entwicklung und Umsetzung von Planenbeschaffungs-Massnahmen ▪ Ansprechpartner für Spezialanfragen, Verantwortung für die entsprechende Umsetzung und termingerechte, interne Koordination ▪ Support im Produkt-Testing mit internen und externen Testpersonen
2 Design – und Markenschutz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administration und Koordination beim Markenschutz ▪ Sammelstelle für «Plagiat-Funde»; führen einer Plagiat-Liste und des Archivs ▪ Schnittstelle zwischen Rechtsanwälten, FREITAG Regroup und IT-Verantwortlichen bei der Verwaltung der Domains freitag.com und freitagbag.com
3 Administration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltung des Presse- und Marketingarchivs ▪ Betreuung der Opinion Leader Datenbank (Neuerfassung und Mutationen) ▪ Beantwortung von Presse-, Konsumenten- und Sponsoringanfragen ▪ Administration des Marketing Leihmaterials ▪ Administrative Unterstützung des Head of Commercial und des Marketing Teams ▪ Buchen von Geschäftsreisen für die Marketing Abteilung ▪ Erfassung der Marketing Bestellungen im ERP ▪ Bestellwesen Büromaterial und Verbrauchsmaterial ▪ Rechnungsadministration ▪ Key User für Marketing relevante ERP Anfragen

Anforderungen

- Viel Freude an der Administration
- Deutsch und Englisch: mündlich und schriftlich verhandlungssicher
- Französisch: mündlich und schriftlich gute Kenntnisse von Vorteil
- Organisationstalent
- Flexibel, schnelle Auffassungsgabe, belastbar, teamfähig, unkompliziert

Ausbildung / Erfahrung

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in gleicher oder ähnlicher Position
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung in der Werbebranche von Vorteil