

easyconsult ist der erfahrene CRM-Partner mit Branchenkompetenz aus Österreich. Wir sind der Weggefährte unserer Kunden zum CRM-Erfolg - von der Strategie über die Software-Auswahl bis hin zu Implementierung und Support.



Wir verstärken unser kompetentes Team und bieten dir hiermit eine neue Herausforderung an:

Marketing Assistent:in (m/w/x, Vollzeit)

Homeoffice österreichweit, Standort Wien

Dein möglicher Arbeitstag

Du triffst am Morgen im Büro ein, wo du von deinen Kolleg:innen freundlich begrüßt wirst. Du recherchierst, was auf den relevanten Social-Media-Kanälen los ist, bevor du am Vormittag am Marketing-Jour-Fixe teilnimmst. Hier präsentierst du deine Ideen für den künftigen Social-Media-Auftritt und berichtest, welche Themen auf den Plattformen gerade wesentlich für euch sind. Anschließend erstellst du basierend auf deinen Recherchen zusammen mit deinen Kolleg:innen einen Plan über das zukünftige Vorgehen sowie für die nächsten Postings. Während des Meetings erfährst du noch, dass der Text des nächsten Newsletters bereits vorliegt und du mit dem Setzen im Editor bereits starten kannst. Nach dem Meeting machst du dich daher sofort an die Arbeit und beginnst damit den Newsletter fertigzustellen, damit der Versand termingerecht erfolgen kann. Im Anschluss sendest du ihn an deine Kollegin zur Abstimmung weiter. Eigentlich wolltest du nun ein Template überarbeiten, unterstützt aber spontan die Kolleg:innen im Vertrieb bei einer Präsentation, die am nächsten Tag gebraucht wird. Am Abend übernimmst du noch die Aktualisierung einiger Daten im internen CRM-System. Deinen abwechslungsreichen Tag lässt du spontan mit ein paar Kolleg:innen ausklingen und genießt deinen wohlverdienten Feierabend.

Hast du Interesse an dieser spannenden Aufgabe? Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Deine Aufgaben

- » Erstellen von Social Media Postings & Community Management
- » Wartung des CMS- und CRM-Systems (Datenpflege, Verschlagwortung, Inhalte kuratieren)
- » Marktbeobachtung und Rechercharbeiten von relevanten Themen
- » Erstellen und Überarbeiten von Newslettern, Templates, Signaturen und Präsentationen
- » Graphische Hilfestellung für andere Abteilungen
- » Vertretung der Assistenz der Geschäftsführung

Wir bieten

- » Ein wertschätzendes und mitarbeiterorientiertes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- » Ein junges und innovatives Unternehmen mit flachen Hierarchien
- » Hohe Bereitschaft zur Realisierung und Unterstützung von Weiterbildungen
- » Flexibilität in der Zeiteinteilung und Homeoffice-Möglichkeiten
- » Firmenlaptop, Diensttelefon, Benefits in der Pensionsvorsorge, uvm.
- » Jahresbruttogehalt von 23.500,- je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Das bringst du mit

- » Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HWL, o.ä.) oder mehrjährige Berufspraxis
- » Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- » Interesse und Grundkenntnisse an und von Social Media-Marketing und Grafikprogrammen
- » Eine überzeugende, offene, kommunikative und dynamische Art
- » Die Fähigkeit eigenständig sowie lösungsorientiert zu arbeiten und proaktiv zu lernen
- » Teamfähigkeit, Flexibilität, Empathie und Selbstständigkeit
- » Verantwortungsbewusste, strukturierte und genaue Arbeitsweise

Wir freuen uns auf deine Unterlagen!

easyconsult GmbH
Petra Weiermann
Museumstraße 5/17
1070 Wien
email: office@easyconsult.at
web: [easyconsult.at/ueber-uns/karriere/](https://www.easyconsult.at/ueber-uns/karriere/)