



mdmentoring ist ein Institut für Betriebsratsfortbildung und Coaching mit Sitz in Langenfeld. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine motivierte

Büroassistentz (m/w)

im Bereich Büromanagement und **Marketing**

Ihre Aufgaben:

- Beantwortung der Kontaktanfragen
- Seminarorganisation
- Darüber hinaus unterstützen Sie uns bei täglichen administrativen Aufgaben (z.B. Rechnungserstellung, Angebotserstellung)
- Verfassen und korrigieren von Texten für unsere Newsletter und Pressemitteilungen
- Präsentation der Texte im Internet (Homepage, Social Media etc.)
- Verantwortung von eigenen Projekten

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse und zeigen Sprachgefühl. Sie haben Freude am Verfassen von Texten.
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen im Marketing sammeln können.
- Erste Erfahrungen und/oder Vorkenntnisse im Bereich SEM (AdWords, Bing Ads und/oder facebook Advertising) wünschenswert.
- Erforderlich sind eine schnelle Auffassungsgabe, ein hohes Maß an Organisationstalent und Zuverlässigkeit. Darüber hinaus arbeiten Sie gern im Team.
- Persönliches Engagement, Selbstständigkeit und ein freundliches Auftreten runden Ihr Profil ab.
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- Eine Teilzeitstelle mit 24 Stunden Woche
- Die verantwortungsvolle Mitarbeit in einem kleinen Team.
- Faire Vergütung
- Eintrittstermin: 01.02.2016 oder nach Absprache

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern unter mail@md-mentoring.de oder 02173 165 22 45 zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.