



Zur Unterstützung unseres Teams in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz im Bereich Sales, Marketing & Office Management (m/w)

entweder in Teilzeit (mind. 20Std./Woche) oder in Vollzeit.

Die agentes Unternehmensgruppe ist ein innovativer, zuverlässiger und partnerschaftlicher IT-Dienstleister in der Finanzbranche. Unsere Expertinnen und Experten mit bankfachlichem und versicherungsspezifischem Know-how und langjähriger Erfahrung begleiten Projekte von der Konzeption, über die Implementierung bis hin zum erfolgreichen Abschluss. Mit rund 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Standorten München, Stuttgart, Kassel und Frankfurt a.M. entwickeln wir anspruchsvolle Lösungen für unsere Kunden.

Wenn dies die richtige Aufgabe für Sie ist, dann senden Sie bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen an recruiting@agentes.de oder an folgende Adresse:

agentes services GmbH
Frau Sina Franke
Max-Planck-Straße 5
85609 Aschheim-Dornach

Als Kennziffer geben Sie bitte „Ass/MUC“ an.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Sina Franke (089/99 27 58-27).

Ihre Aufgaben

Sales & Marketing

- Unterstützung von Vertrieb, Marketing und Produktmanagement
- Aufbereitung von Reports, Analysen, Verkaufs-Kennzahlen, tlw. Marketing-Controlling
- Vorbereitung, Steuerung und Umsetzung von Dialogmarketing-Kampagnen
- Erstellung & Bearbeitung von Sales-Dokumenten (Angebote, Präsentationen, Whitepaper, Vorlagen etc.)
- Begleitende Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, Messen und Kongressen
- Unterstützung bei der inhaltlichen Pflege des Intranet- und Internet-Auftritts
- Pflege von Kundendaten und Sales-Kennzahlen im CRM-System
- Pflege und Nachbestellung von Werbemitteln, Flyer & Visitenkarten
- Proaktive Vertriebsunterstützung (Terminvereinbarung, etc.)

Office Management

- Postbearbeitung (Eingangs- und Ausgangspost)
- Büromaterialverwaltung & -bestellung
- Terminkoordination für Geschäftsführung und Führungskräfte
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen und Workshops am Standort
- Bewirtung von Gästen
- allgemeine Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Vermittlung von Telefongesprächen

Ihr Profil

- Abschluss einer Ausbildung, optimalerweise mit Fachrichtung Werbung / Vertrieb
- praktische Erfahrung als (Team-)Assistent im Bereich Vertrieb und/oder Marketing
- Kenntnisse in den Bereichen Messe, Veranstaltung, Dialogmarketing, CRM, Sales-Controlling und Online-Marketing
- Beherrschung gängiger Tools wie MS Office, CRM-Systeme, Content-Management-Systeme, Tabellen-Kalkulationen, E-Mail Programme
- Talent für kreatives, strukturiertes und fehlerfreies Formulieren diverser Texte, vor allem im Bereich der Kundenkommunikation
- Strukturierte & analytische Arbeitsweise, auch in Stress-Situationen
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft
- Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit und Kundenorientierung

Ihre Perspektiven

- Eine verantwortungsvolle Position in einem spannenden und dynamischen Umfeld
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Arbeit in einem motivierten Team
- Eine leistungsorientierte Vergütung
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell
- Attraktive Sozialleistungen