

Marketing Assistent(in), 30 Stunden/Woche

(MA-Ma 100602)

Die TELiAS GmbH aus Köln, ist ein Telekommunikationsunternehmen, das sich auf Telefon-Sekretariatsdienste und das Outsourcing von Telefonzentralen spezialisiert hat. Die Kombination aus einer persönlichen Anrufannahme und weiterer integrierter Leistungen wie Servicrufnummern und Business Center Diensten bilden die Kernelemente der Produktpalette.

Unser Ziel ist, einer der führenden Anbieter für die Erreichbarkeit von Unternehmen in Deutschland zu werden. Die Weichen dafür haben wir bereits gestellt. Mit rund 3500 Geschäftskundenverträgen nimmt die TELiAS im Marktvergleich eine Spitzenposition ein.

Zur Unterstützung unseres Marketings suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung:

Ihre Aufgaben:

- Planung und Umsetzung von Marketing-Maßnahmen (Online/Offline) sowie deren vollständige Auswertung
- Planung, Organisation und Redaktion eines Newsletters
- Koordination der Aktivitäten in Zusammenarbeit mit Partner-Agenturen
- Unterstützung bei der Konzeption und Pflege von Web-Inhalten
- Koordination und Erstellung von PR-Maßnahmen
- Konzeption, Organisation und Durchführung von Mailings (Post und E-Mail)
- Unterstützung im Produktmanagement sowie bei der Einführung von neuen Produkten

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder abgeschlossenes Studium mit dem Schwerpunkt Marketing
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Stellung
- Gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word und PowerPoint)

Persönliche Fähigkeiten:

- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kreativität, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Begeisterung für marketingbezogene Sachverhalte
- Gutes Verständnis für technische Zusammenhänge
- Sie sind eine lösungsorientierte Persönlichkeit mit freundlicher Ausstrahlung

Es erwartet Sie ein attraktives und modernes Arbeitsumfeld, eine außerordentlich interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, sowie ein dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien. Bei uns können Sie Ihre individuellen Stärken, wie Teamfähigkeit, Kommunikationskompetenz, Durchsetzungsstärke und Belastbarkeit voll einbringen, sich weiterentwickeln und an neuen Herausforderungen wachsen. Wenn Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe übernehmen möchten, haben wir Ihnen Einiges zu bieten.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild und Abschlusszeugnis vorzugsweise per E-Mail als PDF an jobs@telias.de oder postalisch zu.

Ihr Ansprechpartner:

Tim Lüghausen, Telefon 0221-99556-510