



https://www.sumax.de/?post_type=jobs&p=26159

Auszubildende/r Kauffrau/-mann für
Marketingkommunikation (all genders)

Arbeitgeber
Sumax

Start Anstellung
Ab sofort

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Industrie / Gewerbe
Verwaltung

Arbeitsort
Phoenixseestraße 20, 44263,
Dortmund, NRW, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
19. Januar 2024

Beschreibung

Sumax ist eine Dortmunder Online Marketing Agentur mit mehr als 19 Jahren Erfahrung im Online Marketing. Bei uns findest du ein kreatives Umfeld mit anspruchsvollen Aufgaben innerhalb eines erfolgreichen Teams. Für unsere Kunden – kleine und mittelständische Unternehmen sowie multinationale Konzerne aus diversen Branchen – konzipieren wir individuelle Online Marketing Lösungen (Suchmaschinenoptimierung / Google Ads und mehr) und setzen diese gewinnbringend um. Wir stellen dir einen hervorragend ausgestatteten Arbeitsplatz und bieten ausgezeichnete Perspektiven für deine persönliche Weiterentwicklung.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Unterstützung im Marketingteam:

Mitarbeit bei der Umsetzung von Marketingmaßnahmen und -kampagnen.

Unterstützung bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen und Messen.

Kommunikation und Kundenbetreuung:

Pflege von Kundenkontakten und Kommunikation per Telefon, E-Mail oder schriftlich.

Beantwortung von Kundenanfragen und Weiterleitung an zuständige Abteilungen.

Datenpflege und Dokumentation:

Verwaltung von Kunden- und Marketingdaten in entsprechenden Software-Tools.

Erstellung und Pflege von Dokumentationen, Präsentationen und Berichten.

Organisation von Meetings und Terminen:

Unterstützung bei der Planung und Organisation von Meetings, Events und Terminen im Marketingbereich.

Büroorganisation:

Allgemeine Büroorganisation, Verwaltung von Büromaterialien und Bestellungen.

Koordination von Reisen und Dienstreisen für das Marketingteam.

Erstellung von Marketingmaterialien:

Mitarbeit bei der Erstellung von Marketingmaterialien wie Flyern, Broschüren oder Präsentationen.

Zusammenarbeit mit Grafikdesignern oder Agenturen bei der Umsetzung von Marketingkommunikationsmaterialien.

Unterstützung im Online-Marketing:

Mitarbeit bei der Verwaltung von Social-Media-Plattformen und Website-Inhalten.

Unterstützung bei der Umsetzung von Online-Marketingmaßnahmen.

Marktforschung:

Recherche von Markt- und Branchentrends zur Unterstützung bei der Entwicklung von Marketingstrategien.

Sammlung und Auswertung von Wettbewerbsinformationen.

Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungen:

Aktive Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen und Schulungen im Bereich Marketing und Büroorganisation.

Zusammenarbeit im Team:

Enge Zusammenarbeit mit anderen Teammitgliedern im Marketing und Austausch von Informationen.

Selbstständige Projektaufgaben:

Übernahme kleinerer eigenständiger Projektaufgaben im Rahmen der Marketingkommunikation.

Erlernen von Bürosoftware:

Schulung und Anwendung von gängiger Bürosoftware und Marketingtools.

Qualifikationen / Anforderungen

Schulische Qualifikation:

Erfolgreich abgeschlossene schulische Ausbildung (mindestens Realschulabschluss oder gleichwertiger Abschluss).

Kommunikationsfähigkeiten:

Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten für den Kontakt mit Kunden, Teammitgliedern und anderen Abteilungen.

Organisationstalent:

Fähigkeit zur effizienten Organisation von Aufgaben, Terminen und Büromaterialien.

Teamfähigkeit:

Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team und Unterstützung der Kollegen im Marketingbereich.

Selbstständigkeit:

Fähigkeit zur eigenständigen Bearbeitung von Aufgaben und Projekten unter Anleitung.

Interesse an Marketing:

Interesse an Marketing- und Werbemaßnahmen sowie die Bereitschaft, sich in diesen Bereich einzuarbeiten.

Grundlegende PC-Kenntnisse:

Grundlegende Kenntnisse in der Anwendung von Office-Software (Word, Excel, PowerPoint) und die Bereitschaft, neue Software-Tools zu erlernen.

Serviceorientierung:

Freundliches und serviceorientiertes Auftreten im Kundenkontakt.

Teamorientierung:

Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen im Unternehmen.

Sorgfalt und Genauigkeit:

Genauigkeit bei der Dokumentation und Pflege von Daten sowie beim Umgang mit Marketingmaterialien.

Kreativität:

Grundlegende kreative Fähigkeiten für die Mitarbeit bei der Erstellung von Marketingmaterialien.

Bereitschaft zur Weiterbildung:

Offenheit für Schulungen und Weiterbildungen im Bereich Büroorganisation und Marketing.

Leistungen der Anstellung

Hybrider Arbeitsplatz mit Mix aus Home-Office und Büro

Moderne Ausstattung mit eigenem Laptop & genug Bildschirmen

Weiterbildungsmöglichkeiten in Form von Schulungen, Veranstaltungen & mehr

Vergünstigte Mitgliedschaft im Fitness-Studio

Gut angebunden direkt am schönen Phoenix See in Dortmund

Teamfrühstück und das mindestens einmal im Monat

Angemessenes und faires Gehalt mit Möglichkeit zur Übernahme

Kontakte

Mehr online, weniger Papier: Bitte schick uns Deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in max. 3 Dateien, Deinem frühestmöglichen Antrittstermin und Deine Gehaltsvorstellungen) per E-Mail zu.