

Mitarbeiter/in Marketing und Administration (30h/Woche) Ab Sofort

Wir sind ein junges, dynamisches und innovatives Medizintechnik-Handelsunternehmen mit Sitz in Graz. Zur Verstärkung des Teams suchen wir zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in in den Bereichen Marketing und Administration.

Ihre künftigen Aufgaben

- Pflegen und erweitern unserer Firmenwebsite
- Laufende Betreuung aller Social-Media Kanäle und des Newsletters
- Planung, Koordination und Durchführung von Messen und Veranstaltungen
- Planung und Gestaltung von Aussendungen und dem Druckmaterial
- Konzeption und laufende Weiterentwicklung der Marketingstrategie
- Pflege und Auswertung bzw. Analyse von CRM Daten
- Monitoring und Auswertung der Wirkung unserer Marketingaktivitäten
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Auftragsbearbeitung

Ihr Profil

- Höhere kfm. Ausbildung oder abgeschlossenes Bachelorstudium
- Bereits Berufserfahrung in diesem Bereich
- Erfahrungen mit Wordpress, Onlinemarketing wie SEO und AdWords
- Bereitschaft sich mit unserem Portfolio inhaltlich auseinanderzusetzen und in Zusammenarbeit mit dem Vertrieb daraus Marketingaktivitäten abzuleiten
- Kreativität und Spaß an der inhaltlichen und grafischen Umsetzung
- Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Selbstorganisation
- Einsatzbereitschaft für Veranstaltungen am Wochenende

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, ein dynamisches junges Team sowie ein offenes Betriebsklima. Zudem bieten wir Ihnen Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Wir suchen für diese Position eine Person die **zum ehestmöglichen Zeitpunkt** verfügbar ist. Gemäß §9 Absatz 2 Gleichbehandlungsgesetz ist für diese Position ein Mindestgehalt lt. geltendem Kollektivvertrag je nach Berufserfahrung ab €1.450,00 brutto pro Monat (€20.300,00 p.a) vorgesehen.

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto an:

PEROmed GmbH
Geschäftsführung
z. H.: Herrn Peter Rossegger
Herrgottwiesgasse 125
8020 Graz

oder per E mail an: office@peromed.at