

Unsere Mission:
Technik für deine Familie



ORANIER ist ein mittelständiges Familienunternehmen im Herzen von Deutschland, in Haiger. Viele innovative Produkte haben ihren Ursprung im Haus ORANIER. Von der Idee über die Entwicklung bis hin zur Serienfertigung stehen Funktionalität und Qualität dabei immer im Vordergrund. Denn als deutsche Traditionsmarke ist es uns wichtig, nicht nur mit Kompetenz sondern auch mit Leistung und Service zu überzeugen. ORANIER ist nicht nur Technik - ORANIER ist Teil der Familie - und das seit über 100 Jahren.

In unserem Geschäftsfeld Standherde und Kucheneinbaugeräte suchen wir zum nächst möglichen Termin eine

Marketingassistenz (m/w/d) in Teilzeit (20 Std./W.)

IHRE AUFGABEN

- Kommunikation zu Dienstleistern (Agenturen, Druckereien, etc.), Anzeigen-Disposition und -Abwicklung
- Unterstützung der Marketingleitung bei Rechercharbeiten
- Bei Bedarf eigenständige Gestaltung von Kommunikationsmitteln mit Adobe InDesign (Flyer, Visitenkarten, Poster)
- Pflege des Internetauftritts im CMS (Typo3)
- Unterstützende Betreuung der Social Media Präsenzen
- Einkaufsabwicklung von Angebotsanfragen bis zur abschließenden Rechnungsprüfung über das Warenwirtschaftssystem für Drucksachen, Werbemittel, Werbetechnik, etc.
- Abwicklung von Katalog- und Werbemittelsversand an Kunden, Außen- bzw. Innendienst
- Abwicklung von digitalem Foto- und Katalogdatenversand
- Operative Messeplanung (Abstimmung mit Technik, Spedition, Messebauer, Stand- und Aufbauteam, Hotels, Restaurants, Bestellung/Bereitstellung von Hilfsmitteln, etc.), Planung und unterstützende Begleitung von Events.
- Urlaubs-/Abwesenheitsvertretung der Assistentin der Vertriebsleitung/Technische Leitung

IHR PROFIL

- Ausbildung als Kauffrau/-mann für Marketingkommunikation, Industriekaufrau/-mann oder ähnliche Qualifikation mit Erfahrung im Bereich Marketing
- Erfahrung im Umgang mit Warenwirtschaftssystemen und die der Auftragsabwicklung
- Sicherer Umgang mit MS Office Produkten. Erste Erfahrungen mit der Adobe Creative Suite (Indesign, Photoshop) erwünscht.
- Erfahrungen im Umgang mit Content Management Systemen (Typo 3) wünschenswert
- Sichere und stilvolle Formulierung von Briefen und Texten ist selbstverständlich.
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil.

WAS SIE ERWARTET

- Eine vielseitige und kreative Aufgaben mit viel Raum für Ihre persönliche Entwicklung.
- Ein familiäres Arbeitsumfeld in einem motivierten Team.
- Flexible Arbeitszeiten und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten.

Haben Sie Lust auf diese spannende Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail mit frühestem Eintrittstermin an Frau Benner (benner@oranier.com; Tel.: 0 27 71 2630-347) Frau Benner steht für Vorab-Informationen gern telefonisch zur Verfügung.

Technik für deine Familie.

www.oranier.com

ORANIER