

Die Campus-Service GmbH ist eine der führenden Agenturen für Hochschulmarketing im deutschsprachigen Raum. Neben den Werbeplätzen auf den Websites von Hochschulen und Studentenwerken haben wir flächendeckende Mediennetze an Universitäten und Fachhochschulen entwickelt.

Zusätzlich zu den klassischen Ambient Medien begleiten wir unsere Kunden auch crossmedial bei der Planung und Umsetzung von Sonderwerbformen und Events.

Zu unseren Kunden zählen neben Media-Agenturen und Spezialmittlern viele namhafte Großunternehmen aus nahezu allen Branchen, die unsere Medien für Produktkampagnen und Employer Branding nutzen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres engagierten Teams einen

Assistenten der Geschäftsführung (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Büros der Geschäftsführung
- Planung, Organisation und Vorbereitung von Geschäftsterminen
- Durchführung von Projektarbeiten und Recherchen
- Allgemeine Bürotätigkeiten / Schriftverkehr

Ihr Profil:

- Mindestanforderungen sind eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Marketing sind von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit, Engagement und Eigeninitiative
- Planungs- und Organisationsgeschick sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sie bleiben auch bei einem vollen Posteingang gelassen und humorvoll
- Sie sind auch menschlich ein Gewinn für uns und unsere Kunden und Geschäftspartner

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins zur Unterstützung unseres sympathischen und dynamischen Teams.

Campus-Service GmbH - Hilde Oudehinkel - Neuenhöfer Allee 49-51 - 50935 Köln
E-Mail: h.oudehinkel@campus-service.com