



## ASSISTENZ DER MARKETINGLEITUNG (M/W/D)

### WAS UNS ÜBERZEUGT

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung in der Assistenz von Vorteil, idealerweise im Bereich Marketing.
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen EDV-Systemen.
- Selbstständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick.
- Sorgfältigkeit, Zuverlässigkeit sowie Diskretion.

### WAS DU BEI UNS BEWEGST

- Selbstständige Erledigung administrativer und organisatorischer Tätigkeiten zur Entlastung der Abteilungsleitung Marketing und des Marketing Teams.
- Koordination der Termine der Abteilungsleitung und effiziente Büroorganisation.
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Sitzungen.
- Protokollführung sowie Erstellung von Berichten, Reports und Präsentationen.
- Empfang von Gästen und Ansprechpartner für interne sowie externe Anfragen.
- Verantwortung für die EDV-Organisation der Abteilung.

### WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
- Bedarfsgerechte Einarbeitung.
- Subventioniertes Betriebsrestaurant.



#### STANDORT

**89081 Ulm-Jungingen  
Albstraße 92**



#### BESCHÄFTIGUNGSART

**Vollzeit**



#### EINTRITTSTERMIN

**ab sofort**



#### KONTAKT

**Frau Gabriele Scheel  
0731/174-288**



**MEHR INFOS  
RUND UM  
UNSERE JOBS.  
[mueller.de/karriere](https://mueller.de/karriere)**