



kreativ.werkstatt für Marketing und Kommunikation

Unsere Kernkompetenzen sind kreative Dienstleistungen im Zusammenhang mit Marketing und Kommunikation. Grosse Flexibilität, individuelles Eingehen auf Kundenbedürfnisse und praxisorientierte Lösungen zeichnen uns aus.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Person für

Back office / Sekretariat / Projektadministration (100%)

Stellenantritt nach Vereinbarung

In ihrer Funktion sind Sie die Drehscheibe zwischen Kunden und Lieferanten und behalten die Übersicht, auch bei komplexen Aufträgen und Projekten. Sie erledigen sämtliche Sekretariatsarbeiten, die Fakturierung und sind die rechte Hand der Geschäftsleitung. Ein weiterer Schwerpunkt ihrer Arbeit liegt in der termingerechten Abwicklung von Druckaufträgen und deren Qualitätskontrolle. Zudem verwalten Sie unser Merchandising-Material, organisieren Kundenmailings und sind verantwortlich für die Kundenpflege (CRM).

Als „gute Seele“ sind Sie die erste Ansprechpartnerin am Telefon und am Empfang. Dank ihrer flexiblen Einsatzbereitschaft unterstützen Sie die Projektleiter auch bei kurzfristig anfallenden Aufgaben und sorgen so für deren Entlastung. Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit einigen Jahren Praxiserfahrung. Zudem erwarten wir ausgezeichnete PC-Kenntnisse, ein guter Schreibstil in der deutschen Sprache und gute Englischkenntnisse (Französischkenntnisse von Vorteil). Kenntnisse im Bereich Druck sind wünschenswert, jedoch nicht Voraussetzung.

Schreiben Sie uns, wieso wir gerade Sie in unser Team aufnehmen sollen.
Ihre vollständige Bewerbungsmappe erreicht uns auf dem Postweg oder per E-Mail.

p.i.n.k.elefant gmbh
kreativ.werkstatt für marketing und kommunikation
Eigerstrasse 66
3000 Bern 23

c.hagi@pinkelefant.ch
www.pinkelefant.ch



p.i.n.k.elefant gmbh
kreativ.werkstatt für Marketing und Kommunikation
Eigerstrasse 66 - 3000 Bern 23 - Tel. 031 370 11 01
info@pinkelefant.ch, www.pinkelefant.ch