



Assistent(in) der Messkoordination & Marketing

Aufgaben:

- Vorbereitung und Organisation von Messen und Ausstellungen
- Pflege und Kontrolle von Messeutensilien
- Koordination der externen Mitarbeiter & Messteams
- Hotelbuchung der Messteams

Ihr Profil:

- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office Produkten
- Hohe Lernbereitschaft & schnelle Auffassungsgabe
- Erfahrung mit Adobe Programme (InDesign, Photoshop, Illustrator) wünschenswert

Was Sie erwartet:

- Ein Unternehmen mit freundlicher Atmosphäre in Familienführung
- Arbeitszeit: Werktags von Mo. – Fr. (nach Absprache)
von 10 – 16 Uhr (nach Absprache)