

Als kompetenter Personaldienstleister bringt PERSONALHANSA seit über 35 Jahren Menschen in Arbeit. Mit Engagement und Expertise gelingt es uns die Interessen der Bewerber und unserer Kunden bestmöglich in Einklang zu bringen. PERSONALHANSA ist Mitglied der BAP/DGB Tarifgemeinschaft. Berufsanfänger und Berufserfahrene erhalten bei uns, neben sehr guten Verdienstmöglichkeiten, attraktive und sichere Orientierungsmöglichkeiten auf dem sich ständig ändernden Arbeitsmarkt.

Wir suchen für unseren Kunden in Wiesbaden eine

## **Marketing & Sales Assistenz (m/w/d)**

### **Hauptaufgabengebiet:**

- ▶ Umfassende Unterstützung der Business Unit insbesondere Organisation und Terminkoordination
- ▶ Unterstützung des Außendienstes
- ▶ Eigenverantwortliche Organisation und Management von verwaltungsbezogenen Aufgaben für die Business Unit
- ▶ Vertragsmanagement
- ▶ Management des gesamten Bestellwesens
- ▶ Tagungsorganisation: Suchen einer geeigneten Lokalität unter Beachtung der internen und industrieweiten Vorgaben, Budgetmanagement, Koordination von Dienstleistern, Einladungsmanagement, gelegentliche Unterstützung vor Ort, Veranstaltungsnachbereitung
- ▶ Vorbereitendes und unterstützendes Budgetmanagement
- ▶ Projektarbeit und -management innerhalb des Teams
- ▶ Abteilungsorganisation und -dokumentation
- ▶ Förderung der abteilungs- und funktionsübergreifenden Zusammenarbeit innerhalb des Support-Teams

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim  
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0  
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com  
bewerbung@personalhansa.com

Internet:  
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)

### **Qualifikationen:**

- ▶ Kaufmännische Ausbildung
- ▶ Spaß an Kommunikation
- ▶ Ein gutes Grundverständnis im Englischen (Sprache & Schrift)
- ▶ Teamfähigkeit
- ▶ Spaß an einem breiten und wechselnden Aufgabengebiet
- ▶ Erfahrung in allen gängigen MS-Office Programmen
- ▶ Erfahrung mit Social Media Kanälen (Grundkenntnisse)

### **Unsere Leistungen:**

- ▶ Vergütung nach BAP/DGB Tarifvertrag
- ▶ Einsatzbedingte Zulagen und/oder Branchenzuschläge
- ▶ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ▶ Arbeitszeitkonto auf Wunsch erst ab der 41. Wochenarbeitsstunde
- ▶ Dauerhaft Einsätze – keine Tageseinsätze
- ▶ Jobticket für das gesamte VRN-Gebiet
- ▶ Übernahmeoption bei unseren Kunden
- ▶ Arbeitskleidung und Arbeitsschuhe werden gestellt
- ▶ Intensive Betreuung / Beratung bei der beruflichen Weiterentwicklung
- ▶ Prämien für \*Mitarbeiter werben Mitarbeiter\*

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: [bewerbung@personalhansa.com](mailto:bewerbung@personalhansa.com)

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim  
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0  
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com  
bewerbung@personalhansa.com

Internet:  
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)