



Ausschreibung

Teamassistenz Communication Management (m/w/d)

Die Möller Horcher Kommunikation GmbH mit Hauptsitz in Offenbach am Main und einer Niederlassung im sächsischen Freiberg ist eine **Kommunikationsagentur** mit Spezialisierung auf IT-, Hightech- und E-Commerce-Unternehmen aus dem **B2B-Bereich**. Mit einem Team für die Content Creation und einem Team fürs Communication Management **unterstützen wir deutsch- und englischsprachige Kunden dabei, durch Kommunikation ihre unternehmerischen Ziele zu erreichen**, zum Beispiel mehr Kundenanfragen zu generieren, sichtbar in typischen Fach- und Branchenmedien zu sein und sich als Experte für bestimmte Themen zu positionieren. **Hier kommst Du ins Spiel!** Deine Aufgabe als Teamassistenz umfasst die **Unterstützung der Communication Manager...**

... bei der **Umsetzung von Kommunikationskampagnen und -konzepten für unsere Kunden**, wobei Du unter anderem folgende Aufgaben übernimmst:

- Online-Stellen, Versand und Follow-up von Pressemeldungen
- Platzierung von Fach-, Anwenderberichten, Statements und Interviews bei Redaktionen
- Organisation von Telefon- und Webinterviews mit Journalisten
- Recherche von kundenrelevanten Messen und Fachveranstaltungen
- Organisation und Vereinbarung von Speaking Opportunities
- Presseseitige Unterstützung von Kundenveranstaltungen
- Erfassen und Zusammenstellen von Presse-Veröffentlichungen
- Beobachtung und Auswertung der Berichterstattung in Presse und Social Media
- PR-Controlling für die durchgeführten Maßnahmen und Kampagnen
- Planung und Koordination von Anzeigenschaltungen
- Pflege von Social-Media-Profilen für Kunden

... durch **Recherchen und Zuarbeiten** für

- Briefing-Unterlagen und schriftliche Konzepte
- Medienverteiler, ABC-Listen und Themenschwerpunktlisten
- Suchmaschinenoptimierung (einfache Keyword-Recherchen)
- Kunden(web)meetings (Vor- und Nachbereitung, Protokollierung)

... bei **administrativen Projekt-Aufgaben** durch

- Vorbereitung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Budgetreport und Rechnungen
- Pflege des CRM-Systems und Kunden-Projektplans
- Organisation von Inputgesprächen, Dienstreisen

Folgende **Benefits** warten auf Dich:

- Arbeit mit modernen Tools
- Spannende B2B-Kampagnen aus den Bereichen IT-, Hightech- und E-Commerce
- Umfassende Praxiserfahrung durch abwechslungsreiche Aufgaben
- Flexible Zeiteinteilung und selbstständiges Arbeiten
- Offene Kommunikation und flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen



Eine Teamassistenz im Communication Management ist ein wichtiger Bestandteil für den Erfolg unserer Agentur und damit ein wertvolles Teammitglied. Daher ist es für uns selbstverständlich, dass wir mit einem **professionellen Onboarding** die optimale Grundlage für die Erfüllung der Aufgaben schaffen und obendrein stets für Rückfragen zur Verfügung stehen.

Tanja und das Team freuen sich über jede Bewerbung an bewerbung@moeller-horcher.de