

Ihr Job wurde gespeichert.



Verstärken Sie unser Team ab sofort als Projekt-, Marketing- und Teamassistent/-in

in Vollzeit in Berlin

FactWorks ist ein international tätiges High-End-Marktforschungs- und Analytics-Unternehmen mit Büros in Berlin und San Mateo (Silicon Valley). Wir arbeiten für national und international führende Unternehmen überwiegend aus den Bereichen E-Business, Finanzdienstleistungen, Telekommunikation und Automobil-industrie.

Dabei steht FactWorks für Präzision, Zuverlässigkeit, innovative Problemlösungen, fundierte Analysen und maßgeschneiderte Handlungsempfehlungen für unternehmerische Entscheidungen. Da FactWorks stetig wächst, suchen wir ab sofort Unterstützung für unser 30-köpfiges, vielseitiges Team.

Was erwartet Sie im Bereich Projekt- und Marketingassistentenz?

Als Projekt- und Marketingassistent/-in (ca. 60% Ihrer Tätigkeit) stehen Sie unserem Research-Team in der Projektarbeit zur Seite und helfen uns darüber hinaus bei der Erstellung von Akquise-Materialien und der Umsetzung von Marketingmaßnahmen.

Dieser Aufgabenbereich umfasst u. a. folgende Punkte:

Unterstützung bei der Bearbeitung von Kundenanfragen (national und

Was erwartet Sie im Bereich Teamassistentenz?

In Ihrer Funktion als Teamassistent/-in (ca. 40% des Aufgabenbereichs) halten Sie uns den Rücken frei und unterstützen unsere Team-Assistentin Frau Hirt bei der Büroorganisation.

Dieser Aufgabenbereich umfasst u. a. folgende Punkte:

Aktualisierung von Organigrammen und Telefonlisten etc.

Reisemanagement (Planung und Buchung von Reisen sowie Reise- und

international) und der
Angebotserstellung, z. B.
eigenständige Recherche und
Informationsaufbereitung, Anfrage bei
Online-Panels, CATI-Studios oder
Studios für die Durchführung
qualitativer Studien in direkter
Abstimmung mit dem jeweiligen
Projektleiter

Unterstützung bei der Erstellung von
Akquise-Materialien und
Kundenpräsentationen sowie
Ergebnisberichten

Zusammenstellung von Materialien für
Projektmeetings

Gestaltung und Aufbereitung von
Statusberichten für nationale und
internationale Projekte

Vor- und Aufbereitung von
Projektverträgen

Pflege interner "Bibliotheken" (z. B.
Projektübersichten zu einzelnen
Bereichen, Skalenübersichten, digitale
Literatursammlungen etc.)

Unterstützung in der Organisation und
Durchführung qualitativer Studien (z.
B. Screening/Überarbeitung von
Transkripten, Verwaltung von Bild- und
Videomaterial, Aufbereitung von
Logos, Terminkoordination mit
Kunden und Probanden)

Unterstützung von
Marketingmaßnahmen (Koordination,
Verfassen von Zweizeilern für kleinere
Veröffentlichungen bspw. auf Facebook
oder auf anderen Online-Portalen)

Spesenabrechnung)

Erstellung und Prüfung von
Rechnungen

Post und Telefonzentrale

Bestellungsmanagement:

Bedarfsanalyse, Konsolidierung und
Abwicklung von Bestellungen

Recherchetätigkeiten (Kosten für
Anschaffungen etc.)

Terminierung interner und externer
Besprechungen

Protokollierung größerer Meetings, v.
a. unseres wöchentlichen
Teammeetings

Organisation von Catering und
Vorbereitung von Veranstaltungen in
unseren Büroräumen

Was sollten Sie mitbringen?

Die folgenden Kenntnisse und Fähigkeiten bringen Sie optimaler Weise mit:

Fachlich:

Idealerweise haben Sie eine kaufmännische Ausbildung bspw. im Bereich
Marketing, Marktforschung und/oder ein (BWL) Studium (FH/BA) abgeschlossen

bzw. vergleichbare Qualifikationen

Erste praktische Erfahrungen in der Büroorganisation und Projektassistenz von Vorteil, aber keine Voraussetzung

Sie verfügen über verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
Mit den Office-Anwendungen Excel, Word, PowerPoint und Outlook gehen Sie versiert um

Sie haben eine hohe Computer- und Internetaffinität und setzen sie souverän bei der Nutzung der modernen Bürotechnik ein, mit der Ihr Arbeitsplatz ausgestattet ist

Mit Zahlen gehen Sie sicher um und haben gute analytische Fähigkeiten

Persönlich:

Sie sind eine aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit, die gern proaktiv auf andere zugeht, denken mit und zeigen eigeninitiativ auch mal neue Wege auf

Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und mit hohem Qualitätsanspruch

Sie verfügen über ein hohes Maß an sozialer Kompetenz und Teamfähigkeit

Organisationsstärke, Flexibilität, Begeisterungsfähigkeit und Kreativität zählen zu Ihren Stärken

Wir sehen Ihre persönliche Entwicklung als Grundlage für unser Wachstum.

Sie möchten uns unterstützen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen bitte an Yvonne Hirt (recruiting@factworks.com). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

FactWorks GmbH | Schlüterstraße 42 | 10707 Berlin | www.factworks.com
