Hi there, I am Nadine.

I am a Marketing Manager of several years and have started to learn Front-End Development at SheCodes in my spare time a few months ago. So far, I loved every (challenging) minute of it and I am constantly learning new things and expanding my skillset. Coding allows me to bring my creativity to life in ways I never thought I would be able to. It is the most satisfying thing to create something from scratch.

In my <br /> from learning how to code, I like to spend my time with the people I love most and get lost in a good book. Four to five times a week I try to get in some excercise like Yoga and Cardio Kickboxing into my busy everyday life. I love early mornings and the calm they bring, the colors in autumn, good food, coffee and cuddles from my 2-year old sweet little son.

* Planung und Umsetzung der **Marketing**- und Kommunikationsstrategie in Print und Online.
* Entwicklung, Realisierung und Überwachung von Marketingkampagnen (digital & print)
* Koordination von Marketingprojekten von der Idee bis zur Erfolgskontrolle
* Optimierung bestehende Marketingmassnahmen
* Allgemeine, administrative Aufgaben innerhalb des Marketings
* Verwaltung, Erstellung & Pflege von Website-Inhalten
* Erstellung von Creatives für Marketingkampagnen

- Development, realization and monitoring of marketing campaigns (digital & print)

- Coordination of marketing projects from idea to success control

- General, administrative tasks within marketing

- Administration, creation & maintenance of website content

- Creation of creatives for marketing campaigns

Digitales Marketing (Planung und Gestaltung von Web-Content und digitaler Werbung, Newsletter, Erstellung / Aktualisierung von Landingpages, Analysen)

Analoges Marketing (Planung, Gestaltung, Durchführung von Printwerbung)

Preisgestaltung

Organisationsfähigkeit

Projektkoordination

**Tätigkeiten Marketing**

* **Koordination Printaktionen**
* Preiskalkulationen
* Planung Auflagemengen
* Überprüfung Beilageseiten
* Adressaufbereitung
* Koordination mit Druckerei
* Planung/Einpflege/Kommunikation von Änderungen für CH
* Koordination/Kommunikation Aufbau Printaktion
* Koordination Korrekturlesephase und Überprüfung Korrekturen
* Überprüfung/Freigabe Gut zum Druck
* Verteilung/Versand/Ablage Prospekte
* Auswertung der Aktionen nach Ablauf der Laufzeit
* Retourenwesen
* Planung/Koordination Hauptkatalog alle 2 Jahre
* **Newsletter**
* Planung auf Basis DE sowie bisherigen NL
* Vorbereitung von Briefings
* Kommunikation mit DE
* Überprüfung/Korrektur Newsletter
* Auswertung Newsletter
* **Social Media**
* Betreuung Facebook
  + Planung/Vorbereitung von Posts
  + Übersetzung Posts
  + Durchführung von organischen Posts
  + Kommunikation mit Agentur
  + Beantwortung Kundenanfragen
  + Betreuung FB-Shop
  + Erstellung von Creatives für Werbeanzeigen
* Betreuung Instagram
  + Planung/Vorbereitung von Posts
  + Durchführung von organischen Posts
  + Beantwortung Kundenanfragen
* Betreuung YouTube-Kanal
  + Planung/Vorbereitung/Durchführung eigener Videoproduktionen
  + Vorbereitung/Übersetzung bestehender und neuproduzierter Videos
  + Pflege des Youtube-Kanals
  + Kommunikation mit Agentur
* Betreuung Pinterest
  + Planung/Vorbereitung von Pins
  + Pflege der Gerstaecker-Seite
  + Ausarbeitung Werbekonzept Pinterest
* **Webseite**
* Pflege von CH-spezifischen Änderungen
* Ansprechpartner in Sachen Webshop-Probleme/Änderungswünsche
* Implementierung von neuen Funktionen in Zusammenarbeit mit DE
* Implementierung von CH-spezifischen Landingpages
* Betreuung von Produktreviews
* Kommunikation mit Agentur bzgl. SEO/Werbeanzeigen
* **Weiteres**
* Diverses Marketingmassnahmen: Planung, Koordination, Durchführung, Auswertung (von der Ideeneinbringung über die Durchführung von Adressaufbereitungen, Produktauswahl, Werbeträgerpflege sowie das Erstellen von Texten, Gutscheincodes etc. z.B. für Mailings oder spezielle Broschüren)
* Messen: Planung, Vorbereitung, Koordination, Durchführung und Nachbereitung (z.B. Retouren, Auswertungen, etc.)
* Pflege Produktdatenbank (z.B. Einpflege von Preisen, fehlenden Keywords, Texten für die CH)
* Analysen/Benchmarking von Mitbewerbern
* Planung/Erstellung Lieferscheinanzeigen
* Überarbeitung von Sicherheitsdatenblättern
* Koordination CI-spezifische Angelegenheiten (z.B. Signaturen, Logos, etc.)
* Erstellen von Briefvorlagen Verkauf
* Betreuung Grosskunde aus Genf (Offerten, Bestellungen, Verträge)
* Lernendenbetreuung
* Übersetzungen diverse Marketingmassnahmen
* Erstellung von Creatives für DEPT (z.B. Display-Anzeigen)
* Planung/Koordination Projekt Painting Parties
* Koordination/Durchführung Redesign
* Belege für Christa ziehen (FB, Microsoft, Google, Adobe)
* **Blog**
* Vorbereitung, Planung, Erstellung von Blogbeiträgen
* Übersetzungen Blogbeiträge
* **Aussendienst**
* Erstellung/Pflege/Druck von Produktflyern
* Bonusformulare
* Umsatzlisten ziehen
* Durchführung Mailings