

Assistentin/Assistent Team Marketing & Sales

Einsatzort: CETECOM GmbH, Essen

Eintrittsdatum: möglichst zum 16.11.2009 oder früher

Arbeitszeit: Teilzeit oder Vollzeit

Beschreibung des Unternehmens: CETECOM ist ein international agierendes Technologieunternehmen in der Telekommunikation (Schwerpunkt Mobilfunk) und Informationstechnik mit Hauptsitz in Essen (Deutschland) und bietet weltweit Beratungs-, Entwicklungs-, Test-, Zertifizierungs- und Zulassungsdienstleistungen an, die den gesamten Lebenszyklus eines TK-/IT-Produktes von der Entwicklung bis zu seiner Markteinführung abdecken. Mit eigenen Standorten in Europe, den USA und Asien sowie zahlreichen Partnern verfügt CETECOM über ein weltweites Netzwerk und ist in allen wichtigen Wirtschaftsregionen der Welt präsent. Zu den Kunden des Unternehmens zählen sowohl Geräte- und Komponentenhersteller als auch Netzbetreiber, Applikationsentwickler und Testsystemanbieter.

Weitere Informationen zum Unternehmen bietet unsere Website: www.cetecom.com

Ihr Tätigkeitsfeld: Der Bereich Marketing & Sales zeichnet verantwortlich für die Konzeption und Umsetzung aller Marketing- und Vertriebsmassnahmen. Insbesondere im Bereich der Unternehmenskommunikation gehören dazu u.a.:

- Fachmessen und -kongresse
- Events und Kundenveranstaltungen
- Publikationen und Kundeninformationen/Mailings
- Anzeigen und Plakate
- Presseinformationen und Fachartikel
- Internet-Auftritte und Präsentationen
- Marktrecherchen und Kundenpflege
- Internationale und nationale Vertriebsmaßnahmen

Voraussetzungen:

- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamorientiertes Arbeiten und Organisationsgeschick
- Formulierungssicherheit im Deutschen und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (gern auch als Muttersprache)
- Kenntnisse in der Struktur und Anwendung von SAP/R3
- Erfahrung in der Erstellung von Reports (Excel, o.ä.)
- Sicherheit im Umgang mit MS-Word und PowerPoint
- Zeitliche Flexibilität
- Führerscheinklasse B

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Marketing und Sales Manager
- Organisation/Vorbereitung von Dienstreisen, Kundenterminen sowie Messen und Events
- Aufbereitung/Zusammenstellung von Informationen, Erstellung von Analysen, Präsentationen und Reportings
- Unterstützung bei der Pflege und Verwaltung von CRM-Tools
- Archivierung von Daten und Materialien im Bereich der Unternehmenskommunikation
- Bestellung und Verwaltung von Broschüren, Werbematerial und Geschenkartikeln

Kontakt:

Wenn Sie Interesse daran haben, demnächst unseren Bereich Marketing & Sales zu verstärken, dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum 21.10.2009 an folgende Anschrift:

CETECOM GmbH
Frau Jutta Triebel
Im Teelbruch 116
45219 Essen

oder per E-Mail an: bewerber@cetecom.de