

## Gehen Sie mit uns in Richtung Erfolg

Die proWIN Winter GmbH ist der größte deutsche Direktvertrieb für nachhaltige und umweltschonende Reinigungsmittel, Kosmetik und Tiernahrung. Im Rahmen von Home-Shopping oder Online-Partys vertreiben derzeit rund 144.000 selbstständige Berater/innen aus Deutschland, Frankreich, Belgien, den Niederlanden, Luxemburg, Österreich, Italien und der Schweiz die Produkte von proWIN. Ein umfassendes soziales und ökologisches Engagement ist dabei ein fester Bestandteil der Unternehmensausrichtung des inhabergeführten Familienunternehmens. So setzt das Unternehmen seit 1995 auf kontinuierliche Weiterentwicklung unter Berücksichtigung nachhaltiger Kriterien. Dies spiegelt sich im Produktsortiment, Ressourceneinsatz und in der vertrauensvollen, fairen Zusammenarbeit mit unseren Partnern wider. Wir übernehmen Verantwortung für Mensch und Umwelt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

## Assistenz (m/w/d) der Unternehmensleitung Fachbereich Marketing und Kommunikation

### Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen professionell alle administrativen Tätigkeiten einer Assistenz
- Sie wirken bei der Planung, Entwicklung und Realisation von übergreifenden Marketing- und Kommunikationsprojekten mit
- Sie sind zuständig für das Kalendermanagement inkl. Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Sie erledigen die Korrespondenz mit internen und externen Mitarbeiter\*innen und Partner\*innen
- Auch die Recherche und Planung von marketing-spezifischen Themen für Präsentationen fällt in Ihren Aufgabenbereich

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium im Marketing- und/oder Kommunikationsbereich und bringen mindestens eine 3jährige Berufserfahrung mit
- Sie treten gegenüber Mitarbeiter\*innen und Partner\*innen professionell, sicher und empathisch auf.
- Sie sind kommunikationsstark und verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Kenntnisse in weiteren Sprachen sind von Vorteil.
- Sie besitzen sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Outlook, PowerPoint und Excel
- Sie haben hervorragende organisatorische Fähigkeiten

### Was wir bieten

- 30 Tage Urlaub pro Jahr und ein halber Tag Sonderurlaub an Ihrem Geburtstag, Weihnachten und Silvester
- Kita- Zuschuss
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zeitweise im Homeoffice zu arbeiten
- Attraktive Gutscheine im Rahmen von Ticket Plus
- Kostenlose Kalt- und Warmgetränke
- Vermögenswirksame Leistungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittstermin, vorzugsweise via E-Mail, bis zum 21.08.2022.