

Wer wir sind – und wofür wir stehen

Die Druckstudio Gruppe bietet ihren Kunden das komplette Portfolio eines innovativen Druck- und Mediendienstleisters im Hochqualitätssegment.

Unser Unternehmen ist in zwei Geschäftsbereichen organisiert: Die Druckstudio GmbH deckt den Premium-Bogenoffset- und den Digitaldruck ab. Die Druckstudio Interactive GmbH widmet sich den Bereichen Digital Publishing, Multi Channel Publishing, Database Publishing und Closed Webshops.

1977 als Ein-Mann-Schnelldruckerei in Düsseldorf gegründet, sind wir heute einer der führenden Druck- und Mediendienstleister mit 50 Mitarbeitern und wurden bereits mehrfach mit nationalen und internationalen Branchenawards ausgezeichnet. Zu unseren Kunden zählen bekannte Unternehmen aus der Automobil-, Mode-, Kosmetik-, Energie-, Werbe- und Luxusgüterindustrie.

Unsere Unternehmensstrategie ist stark auf Nachhaltigkeit ausgerichtet: Für unser Umweltengagement wurden wir ebenfalls mehrfach ausgezeichnet und gehören zu den umweltfreundlichsten Druckereien Europas. Grundlage für den Erfolg unseres Unternehmens ist auch unsere ethisch ausgerichtete Unternehmenskultur, die auf Transparenz, Fairness und Vertrauen beruht.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistenz der Geschäftsleitung mit Schwerpunkt Marketing (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie sind die rechte Hand für unsere Geschäftsführerin, die für die kaufmännische Leitung, Marketingleitung und für die digitalen Dienstleistungen verantwortlich ist.
- Professionelle Unterstützung der Geschäftsleitung in sämtlichen Belangen des Tagesgeschäftes (organisatorisch und administrativ)
- Terminmanagement, Organisation, Protokollierung und Nachverfolgung von Besprechungen und Aufgaben
- Erstellung von Präsentationen, Tabellen und Reportings, eigenverantwortlich und nach Vorgabe
- Allgemeine Administration (Verwaltungsaufgaben, inkl. Angebots- und Rechnungserstellung)
- Zuständig für die Erstellung von On- und Offline-Medien, Vertriebspräsentationen, Vorlagen und Content
- Erstellung/Aktualisierung unserer Werbemittel, wie Broschüren, Geschäftsdrucksachen, Direct Mailings, E-mail Newsletter etc. in Zusammenarbeit mit Agenturen
- Erstellung und Pflege von Inhalten auf unserer Website (Wordpress)
- SEO/SEA und Google Analytics für den Online-Auftritt unseres Unternehmens in Kooperation mit Agenturen
- Die Kommunikation und Koordination mit externen Schnittstellen wie Agenturen, Redaktionen, Dienstleistern und Kooperationspartnern
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit sozialen Medien
- Identifizierung marketingtechnischer Trends und neuer Möglichkeiten der Kundengewinnung
- Mitarbeit in Marketingprojekten sowie abteilungsübergreifenden Projekten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Sie sind Allrounder und haben die Bereitschaft sich in sämtliche relevante, auch außerhalb des eigenen Verantwortungsbereiches liegende Geschäftsprozesse einzufinden
- Berufserfahrung und Kenntnisse in den Bereichen Assistenz und Marketing
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, überdurchschnittliches Organisationstalent und hohe Zuverlässigkeit - auch in stressigen und zeitkritischen Situationen
- Gute MS-Office-Kenntnisse sowie Erfahrung im Aufgaben- und Projektmanagement
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Vertrauensvolle Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz und ausgeprägter Loyalität

Unsere Leistungen:

Wir sind ein inhabergeführtes nachhaltiges Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen. Sie finden bei uns neben individuellen Entwicklungsmöglichkeiten eine angenehme Arbeitsatmosphäre vor, die durch gegenseitigen Respekt, gemeinsamen Willen zum Erfolg, Spaß an der Arbeit und Faszination am technologischen Fortschritt geprägt ist. Das vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabengebiet dieser Position bietet Ihnen viele Gestaltungsmöglichkeiten und Raum für eigenverantwortliches Handeln. Leistungsgerechte Vergütung ist für uns selbstverständlich.

Frau Drechsler freut sich über Ihre Bewerbung per E-Mail im pdf-Format, die wir selbstverständlich vertraulich behandeln.

Druckstudio GmbH

Professor-Oehler-Str. 10 | 40589 Düsseldorf | Telefon 0211.77 09 63-0
fdrechsler@druckstudiogruppe.com | www.druckstudiogruppe.com