

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) mit dem Schwerpunkt Marketing**

Die GSA - Gesellschaft für Struktur- und Arbeitsmarktentwicklung mbH mit 36 Mitarbeitern ist eine 100%ige Tochtergesellschaft des Landes Mecklenburg-Vorpommern mit Sitz in Schwerin. Als Dienstleister unterstützen wir das Land M-V durch Beratung, Förderung und Finanzierung von Unternehmen und Arbeitnehmern. Im Fokus stehen dabei Existenzgründungen, innerbetriebliche Weiterbildungen und Qualifizierungen und gezielte Maßnahmen bei Kriseninterventionen. Damit leisten wir einen Beitrag zu arbeitsplatzsichernden Maßnahmen, wirtschaftlichem Wachstum und Fortschritt in M-V. Wenn Sie diese sinn- und anspruchsvolle Aufgabe reizt und Sie die Zukunft des Landes mitgestalten wollen, freuen wir uns auf Ihre Unterstützung.

Ihr Profil:

- ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder Betriebswirt (IHK) oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder Kauffrau*mann für Büromanagement mit entsprechender Berufserfahrung
- vertiefte betriebswirtschaftliche und kaufmännische Kenntnisse und Erfahrungen
- Erfahrungen in der Assistenz der Geschäftsführung
- sehr gute Kenntnisse im Marketing, vorzugsweise in den Bereichen Social Media, Content Creation und Online-Marketing
- anwendungssichere Kenntnisse bei MS-Office Programmen (Word, Excel, Power Point, Outlook), Kenntnisse im Umgang mit MS Visio und Adobe Programmen,
- Idealerweise Kenntnisse in Marketing-Tools (z. B. Google Analytics, Social Media Tools, Mailchimp)
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Ihre Aufgaben sind u. a.:

- Verantwortung für die Planung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen/ Öffentlichkeitsarbeit (Social Media, Newsletter, Printwerbung, Events)
- Marktforschung und Wettbewerbsanalyse zur Unterstützung der strategischen Ausrichtung
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern, wie Werbeagenturen und Druckereien
- Erstellung und Pflege von Marketingmaterialien (z. B. Broschüren, Flyer, Website-Inhalte)
- Monitoring und Reporting der Marketingaktivitäten
- Unterstützung bei der Kommunikationsstrategie
- Innerbetriebliche Koordinierung aller organisationsspezifischen Angelegenheiten des Unternehmens
- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Aufgaben (z. B. Terminplanung, Reiseorganisation, Korrespondenz)
- Erstellung von Präsentationen und Auswertungen für die Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Überwachung und Koordinierung der Vor- und Nachbereitung der Aufsichtsratssitzungen
- Erarbeitung von Einarbeitungsplänen und deren Umsetzung
- Koordinierung des Einsatzes externer Dienstleister
- Unterstützung in der Vorbereitung und Abwicklung aller Dienstleistungsverträge im Einkauf und Verkauf einschl. deren Überwachung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (VOL)
- Sachliche Prüfung und Freigabe für die Zahlungsabwicklung

Unser Angebot:

- Eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L (bis E9b) und eine bezuschusste betriebliche Altersvorsorge VBL,
- ein kollegiales Arbeitsklima,
- flexible Arbeitszeiten, teilweise mobiles Arbeiten,
- 30 Tage Urlaub,
- fachliche und persönliche Weiterbildung,
- attraktive Mitarbeiterrabatte über das Coporate-Benefits-Programm,

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 18.02.2025 an die GSA - Gesellschaft für Struktur- und Arbeitsmarktentwicklung mbH, Postfach 11 11 17, 19011 Schwerin oder per E-Mail an bewerbungen@gsa-schwerin.de.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.