



## Herzlich willkommen bei persona service GmbH!

Wir sind spezialisiert auf die Rekrutierung von **Young Professionals**, **ambitionierten Helfern** sowie **Fach- und Führungskräften**. Dabei bieten wir unseren Kunden **Projekt- und Prozessunterstützung** mit **Temporär- und / oder Feststellenvermittlung** in den Bereichen **Office, Technik und Industrie, IT und Telekommunikation** sowie im **Gesundheitswesen**. Als innovativer Personaldienstleister verfügen wir über mehr als 200 Niederlassungen in der Schweiz, Deutschland und Spanien und zählen damit zu den Erfolgreichsten in der Branche. Kandidaten und Kunden aus verschiedensten Branchen schenken uns seit mehr als 50 Jahren ihr Vertrauen.

## Marketing Assistant (a)

### Dein neuer Arbeitgeber

Wir suchen für unseren weltweit führenden Hersteller von Medizintechnik- und Pharma-Produkten einen Marketing Assistant (a). Möchtest du für einen der führenden Hersteller in der Pharmaindustrie arbeiten? Dann bewirb dich noch heute bei uns!

Anstellungsform: Festanstellung

Eintritt: ab sofort

Pensum: 80-100%

Arbeitsort: Region Luzern

### Deine Perspektiven

- Eine offene und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Flache Hierarchien und effiziente Strukturen
- Interessante Arbeitszeitmodelle
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten

- Aktive Gesundheitsförderung durch Unterstützung von externen Gesundheitsangeboten

## Deine Aufgaben

- Du unterstützt beim Erstellen von Werbemitteln, Mailings, Newsletter, Kampagnen
- Du erstellst und versendest Muster-Kits
- Du prüfst Kostenstellen und Rechnungsfreigaben
- Du pflegst die Webseite und Ablagesysteme (Produktinformationssystem, E-Shop, Sharepoint)
- Du bearbeitest eigenständig Sponsoringanfragen
- Du hilfst mit Kongresse und Events zu organisieren
- Du erfüllst allgemeine Supportaufgaben im Bereich Produktmanagement und Events

## Dein Talent

- Du hast eine kaufmännische Berufsausbildung EFZ
- Du konntest bereits Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, speziell auch im Marketing sammeln
- Du hast sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Du arbeitest selbständig, zuverlässig und strukturiert
- Du bist analytisch, lösungsorientiert, flexibel und teamfähig
- Du bist auch in hektischen Situationen belastbar
- Du hast verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Deine Kontaktperson

Gloria Perri, HR-Assistentin Bern, steht dir für Fragen gerne unter 078 249 10 00 zur Verfügung.

## Deine Bewerbung

Wir sichern dir absolute Diskretion zu!

Du kannst dich sowohl online als auch per Email bewerben!



[Online Bewerbung](#)