

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin

Büro-Allrounder (w/m/d) in Teilzeit

Über uns

Das Global Production Management Center (GPMC) auf dem RWTH Aachen Campus ist ein einmaliges Kompetenznetzwerk der produzierenden Industrie rund um die Themen des Produktionsmanagements. Als innovativer Partner dienen wir als außerwettbewerbliche Kompetenz- und Wissensplattform und lösen gemeinsam unternehmensspezifische Herausforderungen. Wir entwickeln Lösungen für das Produktionsmanagement von morgen und unterstützen Unternehmen durch unsere Angebote in den Bereichen Industrieberatung, Forschung & Entwicklung sowie Weiterbildung.

Ihre Aufgaben

- Operative Unterstützung des Tagesgeschäfts
- Selbstständige Durchführung von abwechslungsreichen Bürotätigkeiten
- Unterstützung in Kundenakquise
- Konzeptionieren und Umsetzung von Marketingaktivitäten & Optimierung der Kundenansprache
- Entwerfen, Erstellen und Koordinieren von Marketingmaterial (Print, Digital, Social Media)

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- Sie sind eine zuverlässige Persönlichkeit mit eigenverantwortlicher, engagierter und sorgfältiger Arbeitsweise
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Kreativität und Kontaktstärke
- Erfahrung im Umgang mit MS Office
- Fließendes Deutsch in Schrift und Sprache, gute Englischkenntnisse

Unser Angebot

- 20 Wochenstunden
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben in einem jungen, engagierten Umfeld
- Möglichkeit, sich anhand anspruchsvoller Aufgabenstellungen persönlich und fachlich weiterzuentwickeln
- Attraktive Vergütung
- Vielfältige Bürotätigkeiten wie Telefonate, Datenpflege und Erstellung von Material durchzuführen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail an: S.Wlecke@gpmc-aachen.de