



eclipseina

ADMINISTRATION UND MARKETING (m/w/d)

ab sofort
Vollzeit

Sie sind in der Verwaltung und im Marketing dafür zuständig, die Geschäftsprozesse der Eclipseina GmbH zu betreuen und die Außenwirkung des Unternehmens zu erweitern.

Ihre Aufgaben

- Treffen von Terminvereinbarungen mit Teilnehmern und Dozenten
- Administrative Unterstützung der Mitarbeiter
- Marketing über Netzwerke, Partnerfirmen und Distributoren
- Betreuung von Social Media Konzepten sowie Pressemitteilungen
- Angebote erstellen, Verträge entwerfen und mit der Rechtsberatung abstimmen
- Förderanträge stellen und abrechnen
- Unterstützung bei der Buchhaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrere Jahre Berufserfahrung von Vorteil
- fundierte PC-Kenntnisse in MS Office und Affinität zu technischen Themen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisationsvermögen und Freude am Optimieren von Abläufen
- Strukturierte Arbeitsweise, Motivation und Lernbereitschaft

Unser Angebot

- Eine angenehme und offene Arbeitsatmosphäre
- Die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen und an der Umsetzung eigener Ideen mitzuwirken
- Moderne, ruhige Büros im Technologiezentrum TechBase gegenüber der OTH
- Interessante Aufgaben und die Chance, sich im Unternehmen weiterzuentwickeln

Interessiert? Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an: jobs@eclipseina.com

