digital workbench

Assistenz der Geschäftsführung
Schwerpunkt Marketing und Vertrieb (m/w/d)
Teilzeit (mind. 15h)/Vollzeit

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.06.2024, eine Assistenz der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Marketing und Vertrieb (m/w/d).

In den letzten Jahren ist die 2014 gegründete digital workbench als einstiger Dienstleister in der Automobilbranche zu einem der führenden AgTech-Unternehmen in Deutschland avanciert. Im Ortskern von Wettstetten feilen rund 20 Mitarbeiter*innen des mittelständischen Unternehmens an neuen Technologien für den Agrarbereich und entwickeln neuartige Automatisierungslösungen für eine nachhaltige Landwirtschaft wie die Multiträgerplattform Tipard 1800, die erst kürzlich auf internationalen Messen gelauncht und zum Agrarroboter des Jahres 2024 gewählt wurde. Unser Team vereint Experten mit jahrelanger Erfahrung aus unterschiedlichsten Bereichen wie Robotik, KI und viele mehr. Wir haben flache Hierarchien, entscheiden über kurze Wege und arbeiten eng zusammen. Weitere Infos zu unserem Unternehmen und Team findest du auf unserer Website www.digital-workbench.de.

Neugierig geworden?

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Assistenzaufgaben
- Koordination von Terminen, Planung und Buchung von Geschäftsreisen
- Organisation von Messeauftritten und internen Veranstaltungen
- Erstellen von Präsentationen
- Pflege und Aktualisierung unserer Website und Kundendatenbank
- Ausbau der Marketingaktivitäten in print und online
- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von Marketing- und Vertriebsstrategien
- Erstellung und Versand von Newslettern und Werbematerialien in Abstimmung mit der Unternehmenskommunikation
- Steuerung der externen Kommunikation und Betreuung der Social media Kanäle in Abstimmung mit der Unternehmenskommunikation
- Unterstützung von Vertriebstätigkeiten
- Kommunikation mit Geschäftspartnern, Kunden und Interessenten

Deine Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Marketing/Kommunikation oder vergleichbar
- Berufserfahrung als Büroassistenz sowie im Bereich Marketing, Kommunikation und/oder Vertrieb oder vergleichbar

- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und den Blick fürs Detail
- Starke kommunikative Fähigkeiten, sowohl schriftlich als auch mündlich
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englisch-Kenntnisse

Du...

- besitzt die Fähigkeit in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten
- bist ruhig und fokussiert und behältst auch bei Stress und in herausfordernden Situationen die Ruhe
- glänzt durch eine strukturierte Arbeitsweise, starke Selbstorganisation und präzise Arbeitsweise
- bist zuverlässig
- denkst lösungsorientiert und bedenkst Konsequenzen bevor du selbstständig Entscheidungen triffst
- bist höchst motiviert und hast Lust, uns tatkräftig zu unterstützen auf unserer Mission, die Landwirtschaft zu revolutionieren und zu einem Global Player in der Agrarrobotik zu werden

Neben einem tollen Team erwartet dich bei uns ein offenes, kreatives Arbeitsumfeld. Neue Ideen sind jederzeit willkommen! Du hast die Freiheit, Dich zu entfalten und selbst mitzugestalten. Projekte werden im Team, in dem jeder seinen eigenen Verantwortungsbereich hat, durchgeführt. Durch regelmäßige Weiterbildungen bist du immer auf dem aktuellsten Stand.

Interesse? Schick deine Bewerbung an **bewerbung@digital-workbench.de**.

Unter der Telefonnummer +49 841 981899-42 steht dir Daniela Schmidt auch gerne für Fragen zu unseren Ausschreibungen zur Verfügung. Infos unter **www.digital-workbench.de**. Wir freuen uns auf dich!