

# Office Manager (m/w)

in der Marketingagentur Dr. Kaske

Dr. Kaske ist eine inhabergeführte Marketingagentur mit Fokus auf Print und Online Marketing. Mit unserem Team beraten wir große und mittelständische Kunden in den Märkten Gesundheit, Lifestyle, Digital und Tourismus in herausfordernden Marketingfragen. Unsere Firmenzentrale ist in einem Dachgeschossbüro nahe des Münchener Marienplatzes.

Wir sind Spezialisten in der Vermarktung von Produkten. Die Wurzeln unserer Arbeit liegen in der Print-Welt, wo wir für unsere Kunden klassische Anzeigenschaltung als auch PR Arbeit betreiben. Unser Online Marketing Team entwickelt maßgeschneiderte Kommunikationsstrategien: Vom Aufbau von Webseiten, Suchmaschinenoptimierung, Online Werbung bis hin zu ausgefeilten Social Media Kampagnen.

## Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine/n Office Manager / Büroassistenz (m/w) zum Festeinstieg (Vollzeit) ab sofort.

### Deine Aufgaben

Du bist die gute Seele im Office und unterstützt das Team bei allen administrativen Tätigkeiten

- Büro-Organisation (Bestellungen, Post, Terminkoordination, Organisation interner Besprechungen etc.)
- Organisatorische Unterstützung der Akquise und Projektarbeit (Rechnungsstellung, Organisation von Dienstreisen, Mithilfe bei Veranstaltungen, Übernahme von Recherchearbeiten u.a.)
- Unterstützung bei der stilsicheren Ausarbeitung von Medienmaterialien (z.B. Pressemitteilungen, Infografiken)
- Erstellung von Reportings und Präsentationen

Die Stelle ist ausgelegt auf 32 bis 40 Stunden.

### Das erwartet Dich

- Eine vielseitige Tätigkeit für ein Organisationstalent im Umfeld einer aufstrebenden, agilen Marketingagentur
- Ein interessantes Arbeitsumfeld mit attraktiven Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein Arbeitsplatz mitten in der Münchener City in unserem Dachgeschossbüro am Marienplatz
- Regelmäßige Team-Essen und jeden Tag kostenloses frisches Obst, Snacks und Getränke
- Die Mitarbeit in einem hoch motivierten Team
- Sehr gute Work-Life-Balance

### Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mind. 2 J. Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Sicherer Umgang mit MS Office und Datenbanken
- Genaues und zuverlässiges Arbeiten
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikation
- Grundkenntnisse in MS Office, Photoshop/inDesign, Wordpress; sehr gute Kenntnisse von Vorteil

### Klingt interessant?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige elektronische Bewerbung mit möglichem Eintrittsdatum sowie Gehaltsvorstellung an Fabian Kaske, [fabian.kaske@drkaske.de](mailto:fabian.kaske@drkaske.de). Fragen zur Stelle bitte per Email.