

LeadEngine hilft Unternehmen, messbar mehr relevante Kundenanfragen zu generieren und mehr Online Abschlüsse zu erzielen. Als vertriebsfokussierter Komplettanbieter entwerfen wir integrierte Leadgenerierungsstrategien und setzen diese für unsere Kunden auch operativ um. Aufgrund der sehr guten Geschäftsentwicklung suchen wir ab sofort für unseren Standort in Linz/Leonding eine/n

AssistentIn Geschäftsleitung / Content Creation (m/w/d) Vollzeit

Deine Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Erstellung von Texten für Blog, Social Media, PR
- Erstellen diverser Unterlagen, Präsentationen, Reports und Analysen
- Aktualisierung und Optimierung der eigenen Webseite
- Koordination und Office Management

Dein Profil:

- Ausbildung im Bereich Marketing
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Genauigkeit
- Sicher im Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Erstellen von Texten
- Aufgeschlossene, selbstständige Persönlichkeit mit professionellem Auftreten
- Teamplayer

Wir bieten:

- Stabiles, aufstrebendes Unternehmen im Bereich Marketing Consulting mit Top Kunden
- Sehr gute Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vielfältiges Tätigkeitsfeld
- Eigenverantwortliches Arbeiten und flache Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten
- Sehr gute Erreichbarkeit mit Öffis
- Super Kollegen und Teamspirit
- Ein strukturiertes Einarbeitungskonzept und Unterstützung durch erfahrene Kollegen
- Feng-Shui optimiertes Büro
- Work-life Balance ist bei uns nicht nur ein Schlagwort!

Die Position ist gemäß KV je nach anrechenbaren Verwendungsgruppenjahren mit einem monatlichen Gehalt zwischen € 2.017,76 und € 3.063,96 (Basis Vollzeit) dotiert. Der tatsächliche Gehalt richtet sich nach relevanter Erfahrung und Qualifikation.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail oder direkt über unser Bewerberportal.