

Wir suchen zum nächstmöglichen Einstieg eine/n

## Media Assistenz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen das Team bei strategischen Aufgaben und im operativen Tagesgeschäft.
- Sie sind zuständig für die Betreuung der Kunden und die Verwaltung der Mediaaufträge.
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Multi-Channel-Mediaplänen für die Kommunikationsstrategien namhafter Kunden, betreuen und analysieren diese fortlaufend.
- Sie pflegen die Datenbank kontinuierlich und sind sicher in der Erstellung von Präsentationen.
- Sie unterstützen im Projektmanagement und erstellen selbstständig wöchentliche Reportings.
- Sie sind verantwortlich für die Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen.

### Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit Schwerpunkt im Bereich Kommunikation / Beratung oder eine vergleichbare Ausbildung und erste Berufserfahrung.
- Idealerweise kennen Sie sich in der Media- und Agenturbranche aus und haben großes Interesse an den aktuellen digitalen Entwicklungen und Media-Trends.
- Sie können sich schnell in Kundenwünschen eindenken und diese in Lösungen umsetzen.
- Sie gehen sicher und sorgfältig mit Zahlen um und verfügen über sehr gute analytische Fähigkeiten.
- Sie verfügen über Know-How in On- und Offlinemedien und sind technikaffin.
- Sie identifizieren sich leidenschaftlich und zu 100 Prozent mit der Digital- und Social Media-Branche.
- Sie überzeugen durch Ihr offenes, freundliches Auftreten, Ihre sehr gute Kommunikationsfähigkeit und eine ziel- und erfolgsorientierte Arbeitsweise.
- Sie arbeiten gerne eigeninitiativ und -verantwortlich, zielstrebig, sorgfältig und kundenorientiert.
- Teamarbeit macht Ihnen Spaß.
- Sie sind entscheidungsfreudig und ein Organisationstalent.
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Office-Kenntnisse (Powerpoint, Word, Excel, bestenfalls auch Keynote).

### Wir bieten

- abwechslungsreiche Arbeitsinhalte und flexible, geregelte Arbeitszeiten
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- modernste technische Ausstattung
- Büro in Top-Lage mit modernem Arbeitsplatzkonzept und hervorragender Verkehrsanbindung am Potsdamer Platz
- gezielte Einarbeitung ins Tätigkeitsfeld
- Unterstützung bei der beruflichen Weiterentwicklung und Fortbildung
- ein angenehmes Arbeitsumfeld mit Raum für Ideen
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem dynamischen, engagierten Team

### Ihre Ansprechpartner

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre überzeugende Bewerbung. Senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung unter dem Stichwort "Media Assistenz" ausschließlich per E-Mail an [jobs@apotheke-adhoc.de](mailto:jobs@apotheke-adhoc.de). Natürlich respektieren wir Sperrvermerke und beachten die Vertraulichkeit Ihrer Bewerbung.