



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w) im Bereich

## Marketingassistentz

### Ihre Tätigkeit umfasst:

- Allgemeine Büroorganisation
- Kundendatenpflege/Leadbearbeitung in unserer Datenbank
- Ansprechpartner für unser externes Callcenter
- Organisation von Veranstaltungen, Messen und Webinaren:
  - Absprachen mit externen Dienstleistern
  - Selbstständige Koordination und Organisation des Teilnehmermanagements
  - Reiseorganisation
- Erstellung von Unterlagen und Informationsschreiben für Teilnehmer
- Erstellung von Power Point Präsentationen
- Bearbeitung, Schnitt und Versand von Webinaraufzeichnungen
- Organisation von Werbematerial
- Unterstützung der Marketingleitung bei sonstigen Marketingaktivitäten

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung, gerne als Veranstaltungskauffrau/-mann
- Erste Berufserfahrung, idealerweise im Marketing oder Veranstaltungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Grundkenntnisse in TYPO 3
- Affinität für innovative Software-Lösungen
- Teamfähig, eigenständige, strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise, Flexibilität und Organisationstalent

### Wir bieten Ihnen:

- Eine spannende Herausforderung in unserem Marketingteam
- Raum für Eigenverantwortlichkeit
- Flache Hierarchien, kurze Wege, direkte Kommunikation bis in die Unternehmensspitze

### cobra® CRM Lösungen

#### Moderne Technologien für innovative Ideen

Das Konstanzer Softwarehaus cobra entwickelt und vertreibt seit über 30 Jahren erfolgreich innovative CRM-Lösungen für mittelständische Unternehmen und setzt flexibles CRM auf Basis modernster Technologien um.

### Ihre Bewerbung

Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte per E-Mail an [personal@cobra.de](mailto:personal@cobra.de).

Personalabteilung  
Frau Blümke  
Weberinnenstraße 7  
78467 Konstanz  
Telefon 07531 8101-0  
[www.cobra.de](http://www.cobra.de)