

# OFFENE STELLEN

## Verwaltungs- und Marketingassistent

(m/w/d) – Voll- oder Teilzeit

### NICOMATIC GmbH

NICOMATIC ist einer der weltweit führenden Produzenten für elektronische miniaturisierte Stecker. Das Unternehmen hat sich auf den Entwurf und die Entwicklung kreativer Steckverbinder-Lösungen für raue Umgebungen spezialisiert. Mehr als 330 Mitarbeiter an über 11 Standorten rund um den Globus ermöglichen diesen Erfolg.

Für eine verbesserte Kundennähe und die direkte Präsenz in Deutschland wurde 2013 die Tochtergesellschaft Nicomatic GmbH gegründet. Sie hat ihren Sitz in Kleinmachnow und ist heute in ganz Deutschland sowie in Österreich aktiv. Wir suchen jetzt neue Talente, die mutig, engagiert und innovativ sind, um unsere ehrgeizigen Ziele zu verwirklichen und unser dynamisches Team zu verstärken.

Die Nicomatic GmbH sucht eine aufgeschlossene proaktive Persönlichkeit mit Muttersprache Deutsch oder zweisprachig Deutsch/Englisch oder Deutsch/Französisch.

Es wird erwartet, dass Sie sowohl selbstständig als auch als Teammitglied arbeiten, um eine Vielzahl von administrativen unterstützenden Diensten durchzuführen, die alle zu den effizienten und professionellen Operationen des deutschen Büros beitragen. Dies wird ermöglicht durch den

## Verwaltungs- & Marketing Assistent (m/w/d) – Voll- oder Teilzeit- Standort Europark Dreilinden

### Was sind Ihre Aufgaben?

- Tägliche Verwaltungsaufgaben und Durchführen verschiedener administrativen Projekte
- Konzeption, Umsetzung und Kontrolle von Marketingaktionen
- Hilfe bei der Akquisition von Neukunden
- Aufbereitung von PowerPoint® Präsentationen
- Managen von Werbekampagnen & Erhöhen der Markenbekanntheit (Online, Presse, Verbände...)
- Koordination mit HQ (Marketing & Grafik-Designer)
- Umgang mit Handelsverbänden und Unterstützung bei Ausstellungen
- Schnittstelle & Bericht mit externer Buchhaltung
- Schreiben von Pressemitteilungen, um die Präsenz des Unternehmens auf dem Markt zu erweitern

### Was erwarten wir von Ihnen?

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Bürokommunikation oder anderweitiger kaufmännischer/marketing Abschluss
- Erste Erfahrung in der Assistenz oder im Marketing sind von Vorteil
- Sehr gute Anwenderkenntnisse mit MS Office, vor allem Excel und PowerPoint
- Ausgeprägte Kommunikations- und Verhandlungskompetenzen sowie Serviceorientierung
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Verhandlungssichere deutsche und englische Kenntnisse in Wort und Schrift. Französisch ein Plus
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Freude an innovativen Ideen, an der Arbeit im Team und Engagement

### Was bieten wir Ihnen?

- Eine interessante, kreative und innovative Tätigkeit
- Eine dynamische Arbeitsumgebung: direkte Kommunikationswege zu allen Hierarchieebenen weltweit
- Eine befreite Führungs- und Empowerment Organisation, in der die Autonomie, Verantwortung und das Wohlergehen der Mitarbeiter stark gefördert und unterstützt wird
- Ein wachstumsstarkes und zukunftsorientiertes Unternehmen

Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung (bitte mit Angabe von Gehaltsvorstellung und Eintrittstermin) per E-Mail an: [germany@nicomatic.com](mailto:germany@nicomatic.com).

### Kontakt :

Nicomatic GmbH  
Sébastien Charbonnel  
Manager und Prokurist  
Europarc Dreilinden Berlin  
Albert-Einstein-Ring 15  
14532 Kleinmachnow  
[germany@nicomatic.com](mailto:germany@nicomatic.com)



---  
Juni 2019



## WER WIR SIND ?

Das Unternehmen Nicomatic hat sich auf den Entwurf und die Entwicklung kreativer Interconnect-Lösungen spezialisiert. Fast alle unsere Produkte sind MIL-spec und entsprechen einem hohen Niveau der Verwendung in elektronischen Geräten, Systemen und Untersystemen.

[www.nicomatic.com](http://www.nicomatic.com)