

Marketing-/ PR- und Sales-Allrounder (m/w/d)

Standort: Ludwigshafen

ITech Progress ist als Beratungsunternehmen spezialisiert auf die Konzeption und die Entwicklung von Softwarelösungen auf Basis innovativer Softwarearchitekturen und Standards. Mit großem Verantwortungsbewusstsein, hoher Qualifikation und Best Practices beraten wir unsere Kunden in innovativen Bereichen wie JAVA/JEE, MDSO und Software Patterns in allen Phasen ihrer IT Projekte, von der Konzeption über den Entwurf und die Implementierung bis zur Qualitätssicherung. Desweiteren unterstützen wir unsere Kunden in den Bereichen Anforderungsmanagement und IT Projektmanagement.

JETZT BEWERBEN:

- Spannende Aufgaben
- Viel persönlicher Gestaltungsspielraum
- Tolles Team
- Für Einsteiger & Profis

www.itech-progress.com



Sie haben ein Universitäts- oder Fachhochschulstudium der Wirtschaftswissenschaften, idealerweise mit Schwerpunkt Marketing, oder eines vergleichbaren Studiengangs abgeschlossen und verfügen über mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich des strategischen Marketing oder Dienstleistungsmarketing, idealerweise in der IT-Branche. Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Flexibilität ist für Sie selbstverständlich. Sie arbeiten selbstständig und gerne im Team. Eine schnelle Auffassungsgabe, konzeptionelle Stärke, unternehmerisches Denken und hohes Engagement zeichnen Sie aus.

Ihr Profil:

- Sie beherrschen den modernen Marketing-Mix.
- Erfahrung im Umgang mit Text- und Grafikprogrammen (Adobe InDesign).
- Überzeugende Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Ihre Aufgaben:

- Entwicklung, Optimierung und Umsetzung einer integrierten Marketing- und Kommunikationsstrategie.

- Präsentation des Unternehmens in Web- und Seminaren, auf Messen und vor Ort bei Kunden.
- Konzeptionelle und redaktionelle Planung von Veröffentlichungen.
- Ausbau und Pflege des Presseverteilers.
- Pflege der Website (Wordpress) sowie SEO.
- Organisation und Durchführung von Messen.
- Administrative und organisatorische Aufgaben im Office-Management.
- Sales-Unterstützung im Schulungsbereich (Erstellung von Angeboten, Versenden von Preisinformationen und Informationsmaterial).
- Budget- und Ergebnisverantwortung.

Wir bieten:

- Ein angenehmes, modernes Arbeitsumfeld.
- Ein hoch motiviertes, sympathisches Team.
- Ständige Weiterbildungsmöglichkeiten in einem zukunftsorientierten Unternehmen.

Für weitere Informationen stehen Ihnen gerne Frau Ströhl und Frau O'Brien unter +49 621 5957 02-0 zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: jobs@itech-progress.com.

