**MARKETING és ADMINISZTRÁCIÓS ASSZISZTENS/GYAKORNOK**

Pezsgő tevékenységű nonprofit logisztikai egyesület napi kommunikációs és marketing tevékenységének támogatására gyakornokot keres.

Elvárások:

* Hallgatói jogviszony nappali tagozaton gazdasági felsőoktatási intézményben (marketing szakirány előny)
* heti 20 órás munkavégzés
* Magabiztos MS Office ismeret
* Statisztikai műveletek ismerete
* Jó szövegírói véna
* Közösségi médiában való jártasság
* Honlapok szerkesztéséhez való affinitás
* Precíz, pontos, megbízható és rendszerető munkavégzés
* Kreatív személyiség
* Csapatjátékos

Feladatok:

* Honlapok szerkesztésében való részvétel (Wordpress ismerete előny)
* Közösségi médiaprofilok frissen tartásában való részvétel
* Sajtóanyagokhoz, reklámokhoz, hirdetésekhez, online felületekhez, hírlevelekhez, Weboldalakhoz szövegírás adott tartalmi brief és marketing cél szerint képzésekhez és rendezvényekhez kapcsolódóan
* Tagi és egyéb tájékoztató levelek szerkesztésében való közreműködés.
* Kutatásokban, felmérésekben való részvétel, statisztikai számítások végzése és értelmezése
* Marketinghez kapcsolódó adminisztrációs tevékenység ellátása

Amit kínálunk:

* Változatos feladatok
* Rugalmas munkavégzés
* Stabil háttér, hosszú távú munkalehetőség
* Barátságos csapat
* Fix órabér br. 1 300 Ft

**Ha sokrétű, sokoldalú munkát keresel, ahol támogató légkörben próbálhatod ki magad, akkor várunk szeretettel! Jelentkezésedet és önéletrajzodat 2020. február 3-ig várjuk a** **marketing@logisztika.hu** **e-mail címre.**