



Assistent*in Marketing / Verkauf 80%



Zürich-Oerlikon



unbefristet



Home-Office

Die Infogate AG ist ein führender Anbieter von Software für die Soziale Arbeit. Unser Leistungsportfolio umfasst seit 1991 die Entwicklung, den Vertrieb und die Wartung von Standardsoftware im Bereich des Sozialwesens.

Wir suchen eine motivierte und organisierte Person, die vielseitige Aufgaben im Bereich Marketing & Verkauf übernimmt.

Dank Ihrem verkäuferischen Flair fällt es Ihnen leicht, Kundenbedürfnisse zu erkennen und Neugierde zu wecken. Das Verfassen von Texten und Gestalten von Marketing-Material liegt Ihnen im Blut.

In Ihrer spannenden Position arbeiten Sie eng mit dem Geschäftsführer, externen Partnern und internen Teams zusammen.

Als Teil der Volaris Group, zu der über 120 Softwareunternehmen weltweit zählen, bieten wir Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz mit Entwicklungspotenzial. Die Vorteile eines Schweizer KMU-Betriebs kombiniert mit den Innovationen und Möglichkeiten eines internationalen Konzerns? Genau das macht die Arbeit bei uns einzigartig!

Es erwartet Sie ein sympathisches motiviertes Team, welches sich gegenseitig unterstützt. Ein wertschätzender Umgang ist für uns selbstverständlich und kurze Entscheidungswege erleichtern Ihre Tätigkeiten.

Sehr gute Anstellungsbedingungen und unsere bewährten Produkte runden das Profil der Stelle ab, für das sich der tägliche Einsatz lohnt.

Die Aufgaben

- Erstellen von Offerten und Verträgen
- Koordination von neuen Kundenprojekten mit den jeweiligen Teams
- Aktives Lead-Management (Telefon, E-Mail)
- Pflege unserer online-Auftritte (Website und LinkedIn)
- Planen und Umsetzen von Marketing-Aktionen
- Erstellen von Marketing-Unterlagen (Flyer, Prospekte etc.)
- Versand von Newslettern
- Planung und Durchführung von internen und externen Events
- Allgemeine administrative Tätigkeiten für die Geschäftsführung
- Stellvertretung Sekretariat

Ihre Skills

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, Weiterbildung und/oder Erfahrung im Bereich Marketing von Vorteil
- Gute PC-Anwenderkenntnisse und Interesse an der IT
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Wort/Schrift), Englisch- und/oder Französischkenntnisse von Vorteil
- Selbständig, initiativ, motiviert und verantwortungsbewusst
- Kreative und kommunikative Persönlichkeit

Unsere Benefits

- Home-Office möglich
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Arbeitsplatz in Zürich Oerlikon mit gratis Parkplatz
- Unterstützung bei externen Weiterbildungen
- Regelmässige Teamevents
- Viel Raum für Eigeninitiative, Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten