

M.A.C.

Wir - **M.A.C.-Hoffmann & Co GmbH** suchen eine/n aufgeschlossene/n neue/n Kollegen/in, für vorerst 20 Stunden Karenzvertretung. Eventuelle Aufstockung der Stunden ist je nach Kapazität und Entwicklung der Veranstaltungen nicht ausgeschlossen.

Eintrittstermin: zu besprechen

Unsere **Veranstaltungsschwerpunkte Kunst und Wein** lassen in einem spannenden Arbeitsumfeld tätig sein. Wir bieten eine wertschätzende Zusammenarbeit in einem tatkräftigen und motivierten Team, vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabengebiete und ein kollegiales Betriebsklima.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- ☞ Bearbeitung der Websites von MAC Hoffmann (deutsch + englisch)
System: TYPO3
Aktualisierung aller Seiten und Unterseiten hochladen von Inhalten sowie eigenständige Kommunikation mit Content- Zulieferern.
- ☞ Erstellung und Planung von Newslettern:
System: Clever Reach
Erstellung eines Redaktionsplan in Abstimmung mit internen und externen Verantwortlichen.
Newsletter - Analyse: Öffnungsraten / Neuanmeldungen / Top-Klicks, etc
Clever Reach – Kontakt-Verwaltung (eintragen, bearbeiten, löschen)
- ☞ SEO & Google Analytics:
Analyse & Statistiken erstellen
- ☞ Bearbeitung unterschiedlichster Marketingaktivitäten und Kooperationen in der Messevorbereitung sowie vor Ort für alle Veranstaltungen des Unternehmens.
Anfertigung und Vorbereitung div. Materialien, z.B: Online Broschüren erstellen (System Issuu: planen des Inhalts, Erstellen, Layout, auf sämtlichen Kanälen hochladen).
- ☞ Unterstützung des Teams in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten sowie in der Kundenbetreuung und Korrespondenz mit Partnern und Dienstleistern:
Bestellungen, z.B. Katalogdaten kontrollieren; Layouten und fertig stellen verschiedener Materialien (Schilder, Ausweise,...) Flyerstellen recherchieren und vorbereiten, VIP-Briefe erstellen,...
- ☞ Mitarbeit auf den Veranstaltungen / Ausstellerbetreuung

M.A.C.

Voraussetzungen sind

- ✓ MS-Office-Kenntnisse (Excel, Word, Outlook, Powerpoint)
- ✓ Gute Kenntnisse im Bereich Website und Newsletter (Systemerfahrung mit Typo 3 und Cleverreach ist von Vorteil)
- ✓ Eigenständige, effiziente und akkurate Arbeitsweise
- ✓ Flexibilität & Kommunikationsfreude
- ✓ Kreativität und Selbstständigkeit in der Contenterstellung
- ✓ Interesse & Aufgeschlossenheit
- ✓ Freude an der Arbeit im Team

Nice to have

- ! Erfahrung in der Vorbereitung von Veranstaltungen

Bei Interesse freuen wir uns auf die Übermittlung der **Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:**

M.A.C. Hoffmann & Co GmbH

Fr. Mag. Alexandra Graski-Hoffmann

Hofburg Schweizertor PF 22

1016 Wien

@: a.hoffmann@mac-hoffmann.com

www: www.mac-hoffmann.com

