



## TEAM ASSISTANT (M-W-D)

Zentrale Unternehmensorganisation

Duales Studium oder Werkstudent

### Über uns

panadress gehört zu den führenden Marketing-Data-Providern Deutschlands. Unser Team beschäftigt sich analytisch und zukunftsorientiert mit Daten – dem Rohstoff des 21. Jahrhunderts. Basierend auf den drei Geschäftsfeldern *Data*, *Analytics* und *Solutions* bringen wir mehr Wissen ins CRM, definieren passgenaue Zielgruppen und helfen, diese über die richtigen Kanäle zu erreichen. Die Kombination aus langjähriger Expertise, Teamwork und Einsatz moderner Technologien erzielen dabei für unsere Kunden bestmögliche und nachhaltige Ergebnisse.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Zentrale Unternehmensorganisation einen Team Assistant (m-w-d). Die Position bieten wir im Rahmen eines Dualen Studiums oder einer Anstellung als Werkstudent an.**

### Deine Aufgaben

- Unterstützung bei allen Marketing-Aktivitäten, z.B. Kreation und Umsetzung von Werbekampagnen, fortlaufende Mediaplanung oder Event-Organisation
- Administration unserer Controlling-Systeme und Erstellung von Reportings für die Fachbereiche Finance, Sales und Marketing
- Mitwirken bei verschiedenen Prozessen im Personalmanagement sowie Unterstützung des Office- und „Feel Good“-Managements
- Assistenz für unsere Bereiche unternehmensinterner Datenschutz sowie Vertrags- und Dokumentenverwaltung

### Dein Profil

- Studium in München/Umgebung, bevorzugt Betriebswirtschaftslehre, Marketingmanagement oder vergleichbar
- Regelmäßige Einsatzbereitschaft, ca. 16 bis 20 Stunden wöchentlich
- Team- und Innovationsgeist, Zuverlässigkeit und Qualitätsbewusstsein
- Freude an Kommunikation und einem professionellen Umgang mit Online-Themen und sozialen Medien
- Sichere MS Office-Anwendung (Excel, Word, Powerpoint und Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse

### Wir bieten dir

- Eine umfassende Praxiserfahrung ergänzend zu deinen Studieninhalten und direktes Mitwirken in den Bereichen Marketing, Controlling, Human Resources und Compliance
- Eine faire Vergütung und ein kollegiales Miteinander in unserem Team
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit
- Moderne Büroräume und Arbeitsplatzausstattung im Zentrum Münchens
- Kostenfreie Kaffee-/Teegetränke, Pausenbereich und sonnige Dachterrasse sowie günstige Verpflegungsmöglichkeiten in nahegelegenen Geschäften
- Perspektive auf Festanstellung nach erfolgreich abgeschlossenem Studium

Bist du neugierig auf ein inhabergeführtes Unternehmen mit Herz und willst gern deine Persönlichkeit und Ideen einbringen? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung inklusive Lebenslauf und Anschreiben an [personal@panadress.de](mailto:personal@panadress.de).

## DEIN KONTAKT FÜR FRAGEN UND BEWERBUNGEN

Jana Zabiégly | E: [personal@panadress.de](mailto:personal@panadress.de) | T: +49 89.89 08 335-10  
panadress marketing intelligence GmbH  
Nymphenburger Straße 14, 80335 München

[www.panadress.de](http://www.panadress.de)  
Datenschutzhinweis für Bewerber