



Great results for
better vision.

SCHWIND eye-tech-solutions entwickelt, produziert und vertreibt ein hochentwickeltes Produktportfolio zur Behandlung von Fehlsichtigkeit und Hornhauterkrankungen. Das mittelständische Unternehmen mit mehr als 200 Mitarbeitern gehört zu den Technologieführern für Augenlaser für die refraktive und therapeutische Hornhautchirurgie und ist mit seinen Produkten in mehr als 100 Ländern präsent.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir im Rahmen einer **geringfügigen Beschäftigung** oder einer **Werkstudententätigkeit** einen

Marketing Administration Coordinator (m/w/d)

Ihr Tätigkeitsgebiet

- **Lieferantenmanagement und Bestellwesen:**
 - Erteilung von Aufträgen für Marketingmaterialien (z. B. Werbeartikel, Drucksachen) an zugelassene Lieferanten sowie Sicherstellung der rechtzeitigen Lieferung von Artikeln und Verwaltung des Empfangs von Sendungen
 - Übermittlung von Lieferantenrechnungen an die Buchhaltung zur Zahlungsabwicklung
- **Inventar- und Lagerverwaltung:**
 - Entgegennahme und Organisation von Marketingmaterialien im Lagerbereich sowie Führen eines genauen Bestandsverzeichnisses, um die Lagerbestände zu verfolgen
 - Mithilfe bei der physischen Organisation von Materialien (Heben und Bewegen von Kisten nach Bedarf)
- **Abteilungsübergreifende Koordinierung:**
 - Koordinierung mit anderen Abteilungen (z. B. Qualitätskontrolle), um sicherzustellen, dass die Marketinginhalte genehmigt und mit den Projektzeitplänen abgestimmt sind
- **Administrative Unterstützung:**
 - Mithilfe bei allgemeinen administrativen Aufgaben wie Ablage, Organisation von Dokumenten und Pflege von Zeitplänen für Marketingprojekte sowie Beantwortung von Kundenanfragen nach Marketingmaterialien

- Mithilfe bei der Planung von Besprechungen oder der Vorbereitung von Materialien für Marketingkampagnen.
- Unterstützung der Marketingabteilung bei verschiedenen Aufgaben und Projekten.
- Bereitschaft, sich in Qualitätsprozessen (QCR, SOPs) schulen zu lassen

Ihr Profil

- Kaufmännisches Verständnis und erste Erfahrung in Bürotätigkeiten wünschenswert
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in Microsoft 365 (Word, Excel)
- Strukturiertes und organisiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit

Unsere Benefits

- Flexible Arbeitszeiten
- Kostenlose Getränke, wöchentlich frisches Obst, Kantinennutzung
- Betrieblicher Fitnesskurs
- Förderung von Fort- und Weiterbildungen
- Exklusive Mitarbeiterrabatte bei SCHWIND SEHEN & HÖREN

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem stetig wachsenden internationalen Umfeld, eine verantwortungsvolle Aufgabe, vielfältige Möglichkeiten, Ihre Fähigkeiten kreativ einzusetzen und weiterzuentwickeln sowie attraktive Sozialleistungen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an:

SCHWIND eye-tech-solutions GmbH
Frau Meike Arnold-Raab
Mainparkstraße 6 - 10
63801 Kleinostheim
bewerbung@eye-tech.net

25.03.2025