



## Praktikum in den Bereichen Events & Public Relations

Stellenanbieter	WOEHRLE PIROLA AG Events & Public Relations Rotwandstrasse 49, Postfach, 8021 Zürich Tel. 044 245 86 88, www.woehrlepirola.ch
Kontaktpersonen	Adriano Pirola-König, Managing Director (pirola@woehrlepirola.ch) Claudia Grasern-Woehrle, Senior Project Manager (grasern@woehrlepirola.ch)
Stellentitel	ProjektassistentIn in den Bereichen Marketing, Kommunikation und Events
Stellenart & Pensum	Praktikum, 100% Pensum
Stellenbeschreibung	<p><b>ANFORDERUNGEN</b> Arbeiterfahrung (kaufmännische Lehre, längeres Praktikum), sicheres Deutsch, Fremdsprachenkenntnisse (Französisch und Englisch), PC-Kenntnisse (MS-Office), teamfähig, selbständig, motiviert, ideenreich</p> <p><b>Muss:</b> Unterstützung der ProjektleiterInnen in allen marketingbezogenen und administrativen Aufgaben und Umsetzungsmassnahmen</p> <p><b>Soll:</b> Planung und Umsetzung von eigenen Teilprojekten</p> <p><b>EVENT-MARKETING</b> Ideenfindung für individuelle Veranstaltungen, Evaluation von Standorten, Künstlern, Rahmenprogrammen, Preisen und Werbegeschenken, Sitzungsvorbereitungen und -teilnahme sowie Kontaktpflege mit Partnern und Kunden, Umsetzung der Events und Betreuung der Kunden vor Ort, administrative Arbeiten, Budgeterfassungen und -kontrolle</p> <p><b>PUBLIC RELATIONS</b> Mithilfe bei der Vorbereitung von Pressekonferenzen sowie beim Verfassen von Pressemitteilungen, Akkreditierung und Betreuung der Medienschaffenden, Monitoring, Clipping</p> <p><b>SPONSORING</b> Mithilfe bei der Erarbeitung und Umsetzung von Sponsoringkonzepten, Erarbeitung und Gestaltung von Kommunikationsmitteln sowie Sitzungs- und Verhandlungsgrundlagen, selbständige Betreuung von Teilaufgaben, Aufwand- und Budgetkontrolle, Mithilfe bei der Betreuung der Partner und Kunden vor Ort, Auswertung Feedback und Erfolgskontrolle</p> <p><b>PROMOTION / WERBUNG</b> Ideenfindungen, Koordination der Partnerfirmen und Lieferanten, Umsetzungsmassnahmen</p> <p><b>ADMINISTRATION</b> Allgemeine Korrespondenz, Telefonate beantworten und bearbeiten, Materialeinkauf, Post-Zustellungen und -Versand, Verwaltung, etc.</p>
Arbeitsort, -dauer	12 Monate in der Agentur in Zürich (Hauptsitz), zeitweise und in gegenseitiger Absprache in der Geschäftsstelle in St. Moritz
Arbeitssprache	Deutsch
Stellenantritt	Juni / Juli 2019 oder gem. Vereinbarung
Bewerbung	Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Foto via E-Mail oder per Post an Frau Claudia Grasern (grasern@woehrlepirola.ch).

Jan 2019