



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, Managing Director (pirola@woehrlepirola.ch)
Stellentitel	ProjektassistentIn in den Bereichen Marketing, Kommunikation und Events
Stellenart & Pensum	Praktikum (ProjektassistentIn) 100% oder nach Vereinbarung
Stellenbeschreibung	<p>ANFORDERUNGEN Arbeitserfahrung (kaufmännische Lehre, längeres Praktikum), sicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse, PC-Kenntnisse (MS-Office), teamfähig, selbständig, motiviert, ideenreich, Bereitschaft in Eventphasen Arbeitszeiten ausserhalb Bürozeiten wahrzunehmen</p> <p>Muss: Unterstützung der ProjektleiterInnen in allen marketingbezogenen und administrativen Aufgaben und Umsetzungsmassnahmen sowie Präsenz an Events</p> <p>Soll: Planung und Umsetzung von eigenen Teilprojekten</p> <p>EVENT-MARKETING 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>PUBLIC RELATIONS Mithilfe bei der Vorbereitung von Pressekonferenzen sowie beim Verfassen von Pressemitteilungen, Akkreditierung und Betreuung der Medienschaffenden, Monitoring, Clipping</p> <p>SPONSORING 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>PROMOTION / WERBUNG Ideenfindungen, Koordination der Partnerfirmen und Lieferanten, Umsetzungsmassnahmen</p> <p>ADMINISTRATION Allgemeine Korrespondenz, Telefonate beantworten und bearbeiten, Materialeinkauf, Post-Zustellungen und -Versand, Verwaltung, etc.</p>
Arbeitsort, -dauer	6 - 12 Monate, je nach Vereinbarung, in der Agentur in Zürich (Hauptsitz)
Arbeitsprache	Deutsch / Englisch / Französisch von Vorteil
Stellenantritt	nach Vereinbarung
Bewerbung	Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen via E-Mail an Herr Adriano Pirola (pirola@woehrlepirola.ch).