



Seit 50 Jahren begeistern wir europaweit Kunden im Maschinen- und Anlagenbau durch Veredelung von walzrohen Stahl- und Aluminiumplatten bis hin zu einbaufertigen Bauteilen. Anspruchsvolle Kunden schätzen die hohe Sicherheit und spüren das Vertrauen bei der Zusammenarbeit. Für den Standort in Cham suchen wir per sofort eine(n)

## **Sachbearbeiter(in) Marketing und Administrationsarbeiten für die Geschäftsleitung (80-100%)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Vorbereitung und Unterstützung von Kundenanlässen und Messeteilnahmen
- Aktualisieren und Beschaffen des Prospektmaterials, Flyer und Übersichten
- Entwicklung neuer zielgruppenbezogener Marketingtools und absatzfördernder Aktivitäten zur Erhöhung der Kundenbindung
- Unterstützung bei der Optimierung von einheitlichen Kommunikationsprozessen
- Operative Unterstützung von Online Self-Service-Tools (Nutzerfreischaltung, Bearbeitung von individuellen Kundenanfragen, Datenpflege u. ä.)
- Operative Projekt-Abwicklung, Koordination mit externen Dienstleistern
- Qualitative Datenanalysen und –management
- Mithilfe beim Geschäftsbericht, Erstellen von Sitzungsprotokollen, allg. administrative Aufgaben, Korrespondenz

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Weiterbildung in Marketing und/oder Betriebswirtschaft
- Kaufmännische Grundausbildung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office, besonders MS-Excel und Adobe Programme
- Stilsicher in Deutsch, Italienisch-, Französisch- und Englischkenntnisse von Vorteil
- Kommunikationsstarke, teamfähige und motivierte Persönlichkeit mit Eigenverantwortung und strukturierter Arbeitsweise
- E-Marketing Affinität

Suchen Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit mit Entwicklungspotential, dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an

**HABA AG**  
Herr Christian Wesemann  
Gewerbestr. 6, 6330 Cham

[www.haba.ch](http://www.haba.ch)  
[christian.wesemann@haba.ch](mailto:christian.wesemann@haba.ch)  
Tel. 041 748 88 88