



Als führender Spezialist für webbasierte Kundenkommunikation bietet INEXSO seit über 18 Jahren innovative Softwarelösungen.

Für die **Assistenz der Geschäftsführung** sucht die inexso GmbH am **Standort Oldenburg** eine

Studentische Hilfskraft, schreibstark (m/w/d) (bis 10 Stunden/Woche, nach Absprache mehr in den Semesterferien)

Das sind Deine Aufgaben:

- Marketingaufgaben (Wettbewerbsbeobachtung, Google-Ads-Betreuung)
- Erstellung von Pressemitteilungen und Blogbeiträgen
- Übernahme von produziertem Content auf die Firmenwebseite
- Erstellung von Präsentationen und Schulungsunterlagen
- Erweiterung der Produktdokumentationen
- Koordination externer Dienstleister (Messebau, Werbemittel, etc.)

Das bringst Du mit:

- Du bist sehr kommunikationsstark
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse
- Du bist sicher im Umgang mit Browsern und Office Anwendungen
- Du arbeitest nach Anleitung selbstständig und besitzt eine hohe Auffassungsgabe
- Du arbeitest gern in einem Team und hast Lust, Deine Ideen einzubringen

Das bieten wir Dir:

- Anspruchsvolle Arbeit bei einem führenden Anbieter von Business-Software
- Ausbau des Wissens und Möglichkeit, sich kreativ und definierend einzubringen
- Flexible Zeiteinteilung, die sich mit dem Studium vereinbaren lässt
- Lockere Arbeitsatmosphäre in einem jungen hilfsbereiten Team
- Nähe zur Uni (Bus 306 oder 310 bzw. 1,3 km mit dem Rad)
- Leckeren Kaffee, Kaltgetränke, frisches Obst und Mitarbeiterevents

Wir freuen wir uns auf Deine formlose Bewerbung per E-Mail an karriere@inexso.de.

INEXSO
information . exchange . solution