



Wir sind eine der führenden integrierten Management- und Technologieberatungen der Schweiz, weltweit ausgerichtet, mit Sitz in Zürich. Unser Beratungsansatz verbindet die Business- und Infrastruktur-Bereiche. Wir beraten CFOs, CIOs & COOs unterschiedlichster Branchen partnerschaftlich in herausfordernden Projekten und begleiten diese ganzheitlich von der Konzeption bis zur erfolgreichen Umsetzung. Für unser Team suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung:

Praktikantin / Praktikant **Office – Marketing und Sales Support** (w/m)

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung
- Client Management (Pflege der internen Kunden-Datenbanken)
- Internetrecherchen
- Mitarbeit bei der Erstellung und Pflege von Sales-Unterlagen
- Mithilfe bei der Organisation und Betreuung exklusiver Mitarbeitererevents, Unterstützung der Nachbereitung/ Evaluation
- Support bei der Erstellung von PR-Texten, aktive Unterstützung bei und Organisation von PR-Projekten

Ihre Qualifikation:

- Wirtschafts-/ sozialwissenschaftliches Hochschulstudium im entsprechenden Schwerpunkt (z. B. Marketing, Medien-/ Kommunikationswissenschaften, Eventmanagement, Hospitality Management) mit abgeschlossenem Grundstudium oder Bachelor-Abschluss
- Erste Erfahrung im Marketing/ Sales Support sowie dessen administrativer Unterstützung
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Kenntnisse weiterer Fremdsprachen von Vorteil
- Gute analytische Fähigkeiten, strukturierte und selbstorganisierte Arbeitsweise, gute konzeptionelle Fähigkeiten, Kreativität, Flexibilität
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, freundliches und sicheres Auftreten sowie Belastbarkeit

Interesse? Wir freuen uns auf Ihr Bewerbungsdossier inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, sämtlicher akademischer und beruflicher (Zwischen-) Zeugnisse in deutscher Sprache in einer einzigen PDF-Datei an: hr-switzerland@detecon.com

Consulting
DETECON



www.detecon.ch