



ORGANISIERST UND SCHREIBST DU
GERN?

ASSISTENT*IN DER GESCHÄFTS- FÜHRUNG

WIR SUCHEN DICH!

Schicke deinen Lebenslauf an
jobs@magdasfoodprogramme.com
und werde Teil unseres Teams!

MEHR AUF:
WWW.MAGDASFOODPROGRAMME.COM



Assistentin der Geschäftsführung

Du...

...teilst gern dein Ernährungswissen?

...schreibst gerne Blogbeiträge?

...besitzt Grundwissen zu Social Media?

...besitzt ein gutes Auge für Esthetik bei der Gestaltung von Inhalten?

...hast ein hohes Verantwortungs- und Organisationsbewusstsein?

...bist eine geduldige Persönlichkeit?

...organisierst gerne Meetings, Termine und Veranstaltungen?

...suchst nach einer Tätigkeit neben deinem Studium?

...du kannst mit Google Drive, Excel und Newsletterprogrammen umgehen?

Dann melde dich bei mir (Magda Tedla) per Email an jobs@magdasfoodprogramme.com (mit kurzer Vorstellung & Foto)

Tätigkeit

- Marketingaktionen planen (Social Media und Newsletter)
- Newsletter Gestaltung und Versandt
- Koordination von Event- und Workshopterminen
- Kooperationspartner betreuen

Je nach Erfahrungen bekommst du **12 - 15€ /Stunde**
Auf Honorarbasis, mini Job oder als Werkstudent möglich

www.magdasfoodprogramme.com