



Zur Unterstützung unseres Marketing- und Orga-Teams im Umfang von 10 bis max. 20 Stunden pro Woche, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Marketing Assistant als Werkstudent (w/m/d)

Das sind wir

Die DAASI International ist ein auf dem europäischen Markt führendes **Open-Source-Unternehmen** für (förderiertes) Identity Management, IT- Infrastrukturen und Digital Humanities. Unser Ziel ist es, IT-Landschaften mit zukunftsgerichteter Technologie effizienter und sicherer zu gestalten, verlässliche sowie leicht bedienbare Infrastrukturen zu entwickeln und durch die Beteiligung an Forschungsprojekten einen Beitrag zum Gemeinwohl zu leisten. Wir sind ein modernes agiles Team, das für digitale Souveränität einsteht und sich in allen Projekten entsprechend für Open Source, offene Standards und Datenschutz engagiert. Bei uns erfährst du Teamwork, genießt eine faire, respektvolle und entspannte Arbeitsatmosphäre sowie eine flache Hierarchie.

Das gehört zu deinen Aufgaben

- das Verfassen von ansprechenden Texten für Web und Print
- Pflege unserer Webpräsenz inkl. SEO
- Pflege unserer Social-Media-Accounts
- Aufbereitung von Zahlen und Daten zur Analyse unserer Marketingmaßnahmen (Reporting)
- Unterstützung bei der Planung von Events und Messeauftritten
- Konzeption und Mitgestaltung von Infomaterial
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung unseres Marketingkonzepts

Das bringst du mit

- Fingerspitzengefühl für zielgruppenorientierte Kommunikation
- sehr gute Deutsch- u. Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- souveräner Umgang mit gängigen Office-Programmen
- Interesse, dich auch in komplexe IT-Themen einzuarbeiten
- Interesse an kreativem Arbeiten, Analytik und technischen Themen
- gute Organisationsfähigkeiten und selbstständige Arbeitsweise

Erfahrungen im Umgang mit CMS-Systemen wie WordPress sowie Erfahrungen im Bereich Search Engine Optimization (SEO) sind von Vorteil. Wünschenswert aber nicht erforderlich sind Kenntnisse im Umgang mit Adobe CC oder Affinity, insbesondere InDesign oder Publisher.

Benefits für unsere Mitarbeiter*innen

- flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice
- attraktive Vergütung
- 13. Gehalt für alle Mitarbeiter*innen
- Zuschuss zum Internet
- Events und Teamfrühstück
- Geburtstagsüberraschung
- ... und mehr

Das erwartet dich bei DAASI International

Bei DAASI International arbeitest du in angenehmer Atmosphäre und auf Grundlage von Open-Source-Technologien für namhafte Kunden aus den Bereichen Wirtschaft, Forschung und Verwaltung. Das Wohlergehen und die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter*innen liegt uns sehr am Herzen. Um dies zu gewährleisten, sind unsere Mitarbeiter*innen-Benefits fester Bestandteil unserer Corporate Culture. Erfahre auf daasi.de/karriere, was dich als neues Teammitglied bei DAASI International außerdem erwartet.

Falls wir dein Interesse geweckt haben, bewirb dich bitte per E-Mail unter der Angabe, wie du auf unser Stellenangebot aufmerksam geworden bist, mit deinem Anschreiben und deinem Lebenslauf sowie deinen Zeugnissen unter jobs@daasi.de. Deine Ansprechpartnerin ist Karin Gietz. Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Kontakt

DAASI International GmbH

Europaplatz 3
D-72072 Tübingen
eMail: jobs@daasi.de
Tel.: 07071 407109-0
Web: www.daasi.de