



# Teamassistenz Marketing und Produktmanagement (m/w/d)

WIESHEU ist Markt- und Innovationsführer im Bereich Ladenbacköfen mit Hauptsitz im schwäbischen Großbottwar, zwischen Stuttgart und Heilbronn. Wir bieten herausfordernde Aufgaben, in einem modernen Arbeitsumfeld bei flexiblen Arbeitszeiten.

## Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Konzeption, Organisation und Durchführung von (physischen und digitalen) WIESHEU Messeauftritten und Veranstaltungen, gegebenenfalls gemeinsam mit Partnerfirmen inklusive Budget-planung und -kontrolle
- Unterstützung bei der Koordination mit externen Dienstleistern und Messegesellschaften sowie bei der unternehmensinternen Kommunikation
- Betreuung der Veranstaltungen vor Ort (z.B. Mitarbeiterfest, Firmen-Jubiläum, Presseveranstaltungen, etc.)
- Betreuung des Messe-Teams vor Ort und Evaluierung des Veranstaltungserfolgs
- Assistenzaufgaben für die Bereiche Marketing, Produktmanagement und Geschäftsleitung (Dokumentenerstellung und -verwaltung, Organisation, Bestellungen, etc.)
- Pflege unserer Online-Marketingtools und Social Media Kanäle

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse der MS-Office Programme
- Sicherer Umgang mit den gängigen Social Media Kanälen (Facebook, Instagram, Xing, LinkedIn, Youtube)
- Kenntnisse in TYPO3 oder vergleichbaren CMS wünschenswert
- Interesse an Trends im Veranstaltungsmanagement, insbesondere auch hinsichtlich digitaler Veranstaltungen
- Eigeninitiative und Belastbarkeit, Hands-on-Mentalität sowie Teamfähigkeit
- Gewissenhaftigkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an:**

[bewerbung@wiesheu.de](mailto:bewerbung@wiesheu.de)

WIESHEU GmbH · Schleifwiesenstr. 27 · 71723 Großbottwar  
Frau Melanie Kwaschin · Tel.: +49 (0)7148 1629-120  
[www.wiesheu.de](http://www.wiesheu.de)

**WIESHEU**  
*Im Laden backen!*