

Unser Kerngeschäft ist seit über 30 Jahren die Realisation der grössten Open-Air-Kino-Events der Schweiz in Zürich und Basel unter dem Namen Allianz Cinema. Wir kreieren Anlässe, die unsere Besucher mit Vorfreude erwarten, mit Begeisterung erleben und unvergesslich in Erinnerung behalten.

Per Mitte April 2019 suchen wir:

Projektassistentin oder -assistent Kommunikation, Sponsoring & Partnerschaften 100% (Mitte April – Mitte Oktober)

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung der Abteilungen «Kommunikation, Sponsoring & Partnerschaften» in sämtlichen Bereichen
- Aktive Mitarbeit bei der Koordination und Umsetzung aller Werbemassnahmen
- Aktive Mitarbeit bei der Produktionsabwicklung sämtlicher Kommunikationsmittel
- Aktive Mitarbeit bei der Koordination und Umsetzung von Special Events (Branding Nights, Sponsoren-Abende, Allianz Cinema Academy, etc.) gemäss Abmachung mit Sponsoren, Partnern und Werbekunden
- Konzeptionelle, redaktionelle und organisatorische Betreuung sämtlicher Social Media und Online Kanäle
- Beschaffung von Werbematerial (Bilder, Texte, Logos, Trailer, etc.) für Werbemittel
- Unterstützung des Projektteams und der Projektleitung in sämtlichen Bereichen
- Allgemeine administrative Arbeiten

Sie bringen mit

- KV-Abschluss oder ähnliche Grundausbildung
- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Kommunikation oder Marketing
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einem dieser Bereiche
- Sehr hohe Online-Affinität
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse
- Fähigkeit für verschiedene Zielgruppen zu texten
- Bereitschaft zu überdurchschnittlichem Arbeitseinsatz auch ausserhalb der normalen Bürozeiten
- Kenntnisse der gängigen Microsoft Office Programme
- Kenntnisse von Adobe Photoshop und/oder In-Design von Vorteil
- Kenntnisse & Erfahrung im Bedienen von gängigen Content Management Systemen und Online Newsletter-Tools (z.B. Mailchimp) von Vorteil
- Affinität zum Thema Film & Kino
- «Allrounder-Gen» und Mindset

Wir wünschen uns

Eine teamfähige, flexible, kundenorientierte und selbständige Persönlichkeit mit freundlichem und sicherem Auftreten, Eigeninitiative, hoher Stresstoleranz und ausgeprägtem organisatorischem Flair.

Und bieten

- Ein kleines Team mit offenem und inspirierendem Arbeitsklima
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem attraktiven Themengebiet
- Die Möglichkeit einen etablierten und schweizweit bekannten Event mitzugestalten
- Einen attraktiven Arbeitsstandort mitten in der Stadt Zürich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an officech@cinerent.com. Die Bewerbungsgespräche finden im Januar statt.