



BARANEK RENGER

Agentur für Markenkommunikation

– Stellenangebot – Assistenz Key-Account & Projektmanagement (m|w|d) (Teilzeit oder Vollzeit)

Konsistente Markenführung für Spitzenleistungen

Du brennst für Markenkommunikation und möchtest die Zukunft von Marken aktiv mitgestalten? Bei uns hast du die Gelegenheit dazu!

Unsere Mission ist es, Marken zu stärken und zu schützen – von der strategischen Entwicklung über das Design bis zur Umsetzung. Bei uns arbeitest du in einem engagierten Team, das tiefes Verständnis für Markenkommunikation und kreative Exzellenz vereint.

Wenn du Teil eines dynamischen Unternehmens sein willst, das Flexibilität, Wertschätzung und Transparenz lebt, dann bewirb dich bei uns. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass Marken erkannt, geschätzt und geliebt werden.

Deine Rolle

Als **Assistenz Key-Account & Projektmanagement** verstärkst unser Team und assistierst bei der Betreuung unserer wichtigsten Kunden und in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben in diesem Zusammenhang. Du unterstützt das Team bei der Umsetzung von Kundenprojekten und trägst dazu bei, dass unsere Projekte reibungslos ablaufen und unsere hohen Standards in der Kundenkommunikation und -betreuung eingehalten werden.



Deine Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Unterstützen der Projektleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordinieren und Nachverfolgen von Projektaufgaben und -terminen
- Erstellen und Pflegen von Projektplänen, Kapazitätenplanung
- Unterstützen des Projektmanagements bei der Erstellung von Reportings
- Vorbereiten und Organisieren von Meetings, inklusive Terminplanung und Protokollführung
- Unterstützen bei der Erstellung von Präsentationen, Berichten und Projektdokumentationen
- Abstimmen mit internen Teams und externen Partnern, um einen reibungslosen Projektablauf sicherzustellen
- Bearbeiten der eingehenden und ausgehenden Korrespondenz im Zusammenhang mit Projekten
- Pflegen und Verwalten von Projektdaten und -dokumenten
- Unterstützen des Projektmanagements in allgemeinen administrativen Tätigkeiten

Anforderungen

Hirn (Fachwissen und Kenntnisse)

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium im Bereich Marketing, Kommunikation oder Betriebswirtschaft bzw. alternativ eine Ausbildung in diesem Berufsfeld
- Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in der Projektleitung oder Accountmanagement, idealerweise im Agenturumfeld
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und hohe Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, um mit unseren meist international tätigen Kunden zu kommunizieren

Herz (Persönliche Fähigkeiten und soziale Kompetenzen)

- Organisationsgeschick
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen



BARANEK RENGER

- Höflicher und sicherer Umgang mit Kunden und externen Dienstleistern

Hand (Praktische Fähigkeiten und methodisches Können)

- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office und Projektmanagement-Software
- Fähigkeit, administrative Aufgaben effizient zu erledigen

Benefits

- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
- Teilzeitmodelle
- Mobiles Arbeiten an 2 bis 3 Tagen in der Woche
- 30 Tage Urlaub
- Weiterbildungsbudget und E-Learning-Angebote
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss/Übernahme Kinderbetreuungskosten
- JobRad, Zuschuss Fahrtkosten,
- Ergonomischer Arbeitsplatz (z. B. höhenverstellbarer Tisch)
- Hunde am Arbeitsplatz willkommen

Das kannst du von uns erwarten

- Wir sind ein buntes Team und stehen zu den Herausforderungen, die wir privat und beruflich meistern. Wir stärken uns dabei den Rücken. Das bedeutet: Du entscheidest, wann und wie viel du arbeiten möchtest oder kannst – ob Teilzeit oder Vollzeit.
- Wir schätzen ein offenes, freundliches und modernes Arbeitsumfeld. Bei uns herrscht ein ungezwungenes Miteinander und eine familiäre Atmosphäre im kleinen Team und mit tollen Kolleg*innen.
- Wir lassen dich selbständig und eigenverantwortlich arbeiten und bieten dir genügend Raum zur Entfaltung eigener Ideen und Konzepte.
- Überstunden sind bei uns unerwünscht, es sei denn, du bestehst darauf, um diese dann zeitnah wieder abzubauen.
- Faire Bezahlung anhand der oben genannten Punkte.



BARANEK RENGER

Standort

Mörikestraße 1, 70178 Stuttgart

Wenn du dich angesprochen fühlst, freuen wir uns auf deine Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellungen und deinem frühestem Starttermin.

Einfach an: pr@baranek-renger.de