

Unser Kerngeschäft ist seit über 29 Jahren die Realisation der grössten OpenAir Kino Events der Schweiz unter dem Namen Allianz Cinema (früher OrangeCinema). Wir kreieren Anlässe, die unsere Besucher mit Vorfreude erwarten, mit Begeisterung erleben und unvergesslich in Erinnerung behalten.

Per 1. Mai 2018 suchen wir:

## **Projektassistentin oder -assistent Marketing, Kommunikation, Sponsoring & Partnerschaften 100% (Mai – Ende Oktober)**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Unterstützung der Abteilungen «Kommunikation, Sponsoring & Partnerschaften» in sämtlichen Bereichen
- Aktive Mitarbeit bei der Koordination und Umsetzung aller Werbemassnahmen (Online, Print, Radio, TV)
- Aktive Mitarbeit bei der Produktionsabwicklung sämtlicher Kommunikationsmittel (Online, Print, Radio, TV, vor Ort)
- 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 (Online und Print)
- Unterstützung der Projektleitung in sämtlichen Bereichen
- Allgemeine administrative Arbeiten

### **Sie bringen mit**

- KV-Abschluss oder ähnliche Grundausbildung
- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Kommunikation, PR oder Journalismus
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einem dieser Bereiche
- Sehr hohe Affinität für sämtliche Onlineaktivitäten
- 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](mailto:officech@cinerent.com)