



Job Profile

Version / Date:

1.0 / 1.1.2018

Job Family:

Marketing & Communication Resource

Title:

Advertising Assistant/Junior Consultant/Client Executive

Specialist function:

Planning and coordinating advertising and communication measures and providing project assistance.

Function:

- ➔ Assisting communications and advertising management and communications consultancy as well as assuming partial project responsibility in advertising initiatives
- ➔ Developing approved communication strategies and monitoring communication campaigns
- ➔ Placing orders with internal and external partners, specialists and suppliers in market research, design, implementation, production and media
- ➔ Organising and implementing projects involving public relations, events and/or trade fairs and sponsoring as well as direct marketing and sales promotions
- ➔ Monitoring the appearance of press releases and advertisements, checking invoices and records and ensuring that budgets and schedules are adhered to
- ➔ Taking minutes at important meetings. You will also inform clients of the current status of projects
- ➔ To make contributions in print media, on the radio, online (web or social media) or television, you will be in contact with experts in consultancy, design, media and production and with other specialists
- ➔ Monitoring compliance with statutory provisions and regulations. You will track developments in the sector and adapt strategies and conversions to them

Requirements:

- ➔ Completed vocational training as an advertising assistant or comparable training
- ➔ In-depth knowledge of marketing, design, production and media
- ➔ Must have the necessary knowledge in business administration and organisation, project management and quality management
- ➔ Must have a very structured working method
- ➔ Good command of German and English, French an advantage

Responsibility:

- ➔ Project success in relevant sub-project
- ➔ Clearly structured advertising and communications measures
- ➔ Responsible for project-specific quality and resource management
- ➔ Monitoring costs, deadlines and risks and informing the project leader in the event of discrepancies. Submitting proposals to correct discrepancies
- ➔ Reporting & Documentation

Experience:

- ➔ At least 2 years' relevant professional and project experience



Job Profile

Version / Date:

1.0 / 1.1.2018

Job Family:

Marketing & Communication Resource

Bezeichnung:

Werbeassistent/Junior Consultant/Client Executive

Fachfunktion:

Planen und koordinieren von Werbe- und Kommunikationsmassnahmen sowie Projektassistenz.

Funktion:

- ➔ Assistenz der Kommunikations- und Werbeleitung respektive Kommunikationsberatung sowie Übernahme von Teilprojektverantwortung in Werbeinitiativen
- ➔ Entwickeln genehmigte Kommunikationskonzepte und überwachen von Kommunikationskampagnen
- ➔ Erteilen von Aufträgen an interne und externe Partner/innen, Spezialisten und Lieferantinnen aus den Bereichen Marktforschung, Gestaltung, Realisation, Produktion und Media
- ➔ Organisation und Durchführung von Public-Relations-, Event- bzw. Messe- und Sponsoring- sowie Direktmarketing- und Verkaufsförderungs-Projekten
- ➔ Erscheinungskontrolle von Pressemitteilungen und Inseraten, prüfen Rechnungen und Belege und sorgen dafür, dass Budgets und Zeitplan eingehalten werden.
- ➔ Während wichtiger Besprechungen erstellen sie das Protokoll. Ausserdem informieren sie den jeweiligen Auftraggeber über den aktuellen Stand des Projekts.
- ➔ Für die Realisierung von Beiträgen in Printmedien, Radio, Online (Web oder Social Media) oder Fernsehen stehen Sie im Kontakt mit Fachleuten aus Beratung, Gestaltung, Media und Produktion sowie mit anderen Spezialisten
- ➔ Kontrolle bzgl Einhaltung rechtlicher Vorschriften und Regeln. Sie verfolgen laufend die Entwicklungen in der Branche und passen Strategien und Umsetzungen diesen an

Anforderungen:

- ➔ Abgeschlossene Berufslehre als Werbeassistent oder vergleichbare Ausbildung
- ➔ Vertiefte Kenntnisse im Bereich Marketing, Gestaltung, Produktion und Media
- ➔ Verfügt über das notwendige Wissen in Betriebswirtschaft- und Organisationslehre, Projektmanagement sowie Qualitätsmanagement
- ➔ Verfügt über eine stark strukturierte Arbeitsmethodik
- ➔ Gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse, Französisch von Vorteil

Verantwortung:

- ➔ Projekterfolg in dem entsprechenden Teilprojekt
- ➔ Sauber strukturierte Werbe- und Kommunikationsmassnahmen
- ➔ Vornehmen des projektbezogenen Qualitäts- und Ressourcen-Managements
- ➔ Überwachen der Kosten, Termine und Risiken und bei Abweichungen Informieren des Projektleiters. Unterbreiten von Vorschlägen zur Korrektur der Abweichungen
- ➔ Reportings & Dokumentation

Erfahrung:

Berufserfahrung in der entsprechenden Tätigkeit sowie in Projekten > 2 Jahre