

## Marketing & Administration Koordynator

1/2 etatu

Godziny pracy - 09:00 - 13:00 - do ustalenia

### Obowiązki:

- Działania marketingowe (Social media - linked-in, Facebook)
- Aktualizacja strony internetowej
- Przygotowywanie ofert dla Klientów i ich wysyłka
- Promocja firmy na wydarzeniach oraz na platformach internetowych
- Administracja szkoleń i warsztatów organizowanych przez firmę

### Oczekiwania

- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- Znajomość word/excel /macOS
- Znajomość podstaw marketingu
- Umiejętność pracy z Klientem międzynarodowym

### Co oferujemy :

- Zaangażowanie we wszystkie procesy firmy
- Możliwość wdrażania nowych produktów i rozwoju
- Uczestnictwo w szkoleniach i warsztatach
- Dobrą atmosferę w pracy
- Elastyczne godziny pracy
- Wynagrodzenie podstawowe plus bonus za wyniki

Start: 1 Luty 2025

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres e-mail: [michal@londonsam.pl](mailto:michal@londonsam.pl).

Aplikacje przyjmujemy do dnia 15 stycznia 2025.



[www.londonsam.pl](http://www.londonsam.pl)