Lincoln Electric ist weltweit führend in der Entwicklung, Konstruktion und Herstellung von fortschrittlichen Lösungen für das Lichtbogenschweißen, automatisierten Füge-, Montage- und Schneidsystemen, Plasma- und Autogenschneidanlagen und hat eine weltweit führende Position bei Hartlöt- und Lötlegierungen. Lincoln ist als Welding Expert™ für seine führende Materialwissenschaft, Softwareentwicklung, Automatisierungstechnik und Anwendungsexpertise anerkannt, die die Fertigungskapazitäten der Kunden verbessern und ihnen helfen, eine bessere Welt zu schaffen. Lincoln Electric mit Hauptsitz in Cleveland, Ohio, ist ein börsennotiertes Unternehmen mit einem Umsatz von 3,8 Milliarden Dollar (NASDAQ:LECO), das weltweit über 11.000 Mitarbeiter beschäftigt und an 71 Produktionsstandorten in 20 Ländern tätig ist.

Sie werden Teil des Marketing-Teams, das sich aus leidenschaftlichen Menschen zusammensetzt. Wir bieten kontinuierliche Lern- und Weiterbildungsmöglichkeiten und legen Wert auf kontinuierliche Verbesserung, Wachstum und berufliche Weiterentwicklung. Wir bieten ein wettbewerbsfähiges Gesamtvergütungspaket.

ÜBER DIE POSITION

Als **Marketing, Communication & Customer Experience Administrator (m/w/d)** in Vollzeit (befristet für die Elternzeitvertretung) in Eisenberg (Pfalz), werden Sie das Team in den folgenden Aufgaben unterstützen:

- Assistenz der Advanced Resource Center – Leitung
- Empfangen / Begrüßen von Besuchern, Kunden und Geschäftspartner in professioneller Weise
- Unterstützung der Organisation von / Überwachung von Firmenkonferenzen, internen und externen ARC betreffende Meetings etc., einschließlich Catering-Organisation, Koordination der Meeting-Räume, Versand von Einladungen
- Organisation und Buchung von Transport und Unterbringung für Gäste und Kunden bei ARC-Events
- Vor- und Nachbereitung von Kaffee- und Mittagspausen
- Erfassung und Nachverfolgung von firmeninternen und externen Bestellungen in SAP, Rechnungsbearbeitung in Concur für das ARC und EMEAR Marketing
- Beantragung von Lieferantenanlagen, Anträge für Anlagen von Artikelnummern, falls erforderlich
- Durchführung administrativer Bürotätigkeiten
- Bestandsverwaltung und Verwaltung des Anlagevermögens des ARCs
- Erstellung von Social Media Posts (intern und extern)
- Unterstützung bei der Verhandlung von Verträgen mit Hotels/Konferenz/Messe-Partnern

WAS SIE FÜR DIE POSITION MITBRINGEN

- Abgeschlossene Ausbildung mit Erfahrung in der Verwaltung, Kundenservice, Gastgewerbe oder Verkauf
- Sicherer Umgang mit den gängigen Softwareanwendungen (MS Office)
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Zeitmanagement
- Sprachkenntnisse: fließende Deutsch – und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere europäische Sprachkenntnisse sind vorteilhaft
- Teamfähigkeit sowie selbstständiges Arbeiten
- Flexibilität und Fähigkeit, sich an wechselnde Aufgaben anzupassen

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbung an:
EU-BewerbungenLE@LincolnElectric.com

IHRE VORTEILE BEI UNS

Bezahlung nach Tarifvertrag Metall- und Elektroindustrie

Urlaubs-, Weihnachtsgeld, Tarifliche Sonderzahlungen

30 Tage Urlaub

Betriebliche Altersvorsorge

Zuschüsse für Gesundheit und Wohlbefinden für Sie und Ihre Familie

Mehrere Optionen für zusätzliche Prämien

Lincoln Electric ist ein Arbeitgeber, der die Chancengleichheit fördert. Wir verpflichten uns, die Chancengleichheit bei der Einstellung von Bewerbern zu fördern, ungeachtet ihrer Rasse, Hautfarbe, nationalen Herkunft, Religion, ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Geschlechtsidentität, ihres Alters, ihres Veteranenstatus, ihrer Behinderung, ihrer genetischen Informationen und jeder anderen Kategorie, die durch Bundes-, Landes- oder lokale Gesetze geschützt ist.