

Stellenbeschreibung

BüroService – Marketing (50-100%)



Deine Aufgaben

- Gestalten und Anpassen von Flyern und Plakaten mit Adobe Programmen sowie MS Office
- Einfache Gestaltungsarbeiten mit Adobe Programmen
- Fotografie von Produkten, Personen und Anlässen
- Bearbeiten von Bildern mit Adobe Programmen
- Betreuung und Unterhalt von Webshop, Webseite und Onlinekanälen
- Allgemeine Administrationsarbeiten (siehe Stellenbeschreibung BüroService – Administration)

Dein Profil

- PC-Grundkenntnisse erforderlich (MS Office > Word, Excel, Teams, Internet, E-Mail)
- Grundkenntnisse in Adobe InDesign, Lightroom, Photoshop und Illustrator
- Selbstständigkeit
- Gestalterische Fähigkeiten / Freude an kreativen Arbeiten

Deine Vorteile

- Grosse Breite an Aufgaben, abstimmbare auf individuelle Stärken
- Einbringen deiner kreativen Fähigkeiten und Freude an Gestaltung
- Möglichkeit im Bereich Grafik, Fotografie, Bildbearbeitung neue Kompetenzen anzueignen
- Chance neue digitale Tools kennenzulernen und auszuprobieren
- Lebhaftes Arbeiten in einem Grossraumbüro
- Starker Teamzusammenhalt
- Individuelle Begleitung und Förderung durch ausgebildete Fachpersonen
- Finanzierte Weiterbildungen
- Interne Schulungen
- Möglichkeit in einem Teilzeitpensum zu arbeiten
- Moderne Infrastruktur, Ergonomische Arbeitsplätze

Standort

IG Arbeit
Unterlachenstrasse 9
6002 Luzern

Kontakt

IG Arbeit
Intake + Soziales
Unterlachenstrasse 9
6002 Luzern
041 369 68 68
intake@igarbeit.ch