

Marketing & Office support (deltid) til Faqtum M&A

Kan du se dig selv i en alsidig deltidsrolle, hvor du både arbejder med marketing og er en vigtig del af den daglige rytme på kontoret? Hos Faqtum M&A er vi et mindre team, der arbejder tæt sammen, hjælper hinanden og værdsætter en arbejdsdag, hvor både professionalisme og god stemning fylder.

Hos Faqtum M&A hjælper vi ejere af små og mellemstore virksomheder med at gennemføre trygge og værdiskabende virksomhedshandler. Vi er kendt for vores analytiske tilgang, dybe markedsindsigt og evne til at matche virksomheder med de rette købere. Med mere end 100 gennemførte transaktioner arbejder vi på baggrund af betydelig erfaring, et stærkt netværk og en ærlig, professionel og transparent tilgang.

Vi vokser støt og videreudvikler løbende vores forretning. Vi søger derfor nu en ny kollega, der kan bidrage til vores marketingaktiviteter og sikre, at hverdagen på kontoret fungerer optimalt.

Om stillingen

Vi søger en serviceminded og selvstændig marketing- og office support til en deltidsstilling (10-15 timer pr. uge), som skal være med til at støtte vores marketingindsatser og sikre, at hverdagen for de 8 medarbejdere på kontoret fungerer lidt lettere. Rollen indebærer bl.a. at drive, koordinere og eksekvere opgaver på tværs af marketing, kontordrift og interne processer samt følge op på iværksatte initiativer. Du bliver således en central del af vores daglige drift og kontorliv. Du hjælper med alt fra marketing og administrative opgaver til praktiske gøremål.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Support og eksekvering af marketingaktiviteter på bl.a. LinkedIn, nyhedsbreve og via vores CRM system
- Udarbejdelse og tilpasning af indhold til opslag, nyhedsbreve og præsentationer i samarbejde med teamet
- Planlægning og koordinering af marketinginitiativer samt opfølgning på kampagner og aktiviteter
- Vedligeholdelse og opdatering af marketingmaterialer, herunder cases, præsentationer og hjemmesideindhold
- Praktisk support i forbindelse med events, seminarer og kundearrangementer (markedsføringsmæssigt og koordinerende)
- Ansvar for den daglige kontordrift, herunder indkøb, kontakt til rengøring og vedligeholdelse af faciliteter
- Telefonpasning og generel administrativ support til teamet
- Let bogholderi og administrative opgaver i samarbejde med ekstern bogholder/revisor
- Praktisk koordinering ved møder og interne aktiviteter
- Bidrage til løbende forbedring og strukturering af interne processer og arbejdsgange

Om dig

Vi forestiller os, at du trives i en rolle, der er ca. 70 % marketing og 30 % office support, og at du kan se dig selv i følgende:

- Har erfaring med marketingopgaver som f.eks. content, sociale medier, nyhedsbreve eller CRM/marketing automation

- Har erfaring fra en lignende rolle, gerne som projektleder
- Trives med både kreative marketingopgaver og mere strukturerede administrative opgaver
- Arbejder selvstændigt, struktureret og følger opgaver helt til dørs
- Har flair for skriftlig kommunikation og kan formulere dig klart og professionelt på dansk
- Har en grundlæggende forståelse for digitale værktøjer og platforme, herunder sociale medier og CRM-systemer
- Er nysgerrig på digital udvikling og anvendelse af AI i marketing og administrative arbejdsgange
- Er serviceminded, imødekommende og professionel i dialogen med både kollegaer, kunder og samarbejdspartnere
- Har sans for orden, overblik og prioritering i en travl og varieret hverdag
- Kan håndtere fortrolige oplysninger med diskretion og ansvarlighed
- Taler og skriver flydende dansk og kan begå dig på engelsk i både skrift og tale
- Trives i en mindre virksomhed, hvor man hjælper hinanden og alle bidrager til fællesskabet

Stillingen egner sig især til en erfaren profil med en solid marketingforståelse, der ønsker en fleksibel deltidsstilling og som har lyst til at kombinere marketing med en central rolle i den daglige kontordrift.

Vi tilbyder

- En fleksibel og afvekslende deltidsstilling i en mindre virksomhed
- Et uformelt og hjælpsomt arbejdsmiljø med engagerede kollegaer
- Mulighed for selv at tilrettelægge arbejdet i samarbejde med teamet
- En hverdag med både faste rutiner og varierede samt spontane opgaver
- Et centralt beliggende kontor på Strandvejen i Hellerup
- En arbejdsplads med god stemning og højt humør

Er du den rette til at hjælpe Faqtum M&A? I så fald så send dit CV og ansøgning til Claus Richter på cr@faqtumma.dk. Vi afholder samtaler løbende og ansætter, når vi har fundet den rette kandidat.