



## Ein kluger Kopf kommt weit. Ein gutes Team hat Spaß dabei.

Antriebsstärke, die Freude an neuen Herausforderungen und klare Werte wie Fairness und partnerschaftliches Miteinander haben Kapellmann zu einer starken Kanzlei mit mehr als 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wachsen lassen.

Zur Verstärkung unserer überörtlichen Marketing-Abteilung suchen wir am Standort **Mönchengladbach/Düsseldorf** frühestens zum 1. Februar 2022 eine/n

### ■ Referent:in Marketing (m/w/d)

mit den Schwerpunkten Events und Business Development

Unser Team in Mönchengladbach ist die zentrale Anlaufstelle für alle unsere Standorte und Praxisgruppen in sämtlichen Fragen rund um Marketing, Business Development und Kommunikation. Es erwartet Sie somit ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit guten Entwicklungsmöglichkeiten. Sie berichten direkt an die Abteilungsleiterin.

Auf diese Aufgabenbereiche dürfen Sie sich freuen:

- Konzeption und Organisation von Mandantenveranstaltungen (inkl. Webinare) sowie von Messeauftritten
- Konzeption, Koordination und Versand von fachlichen Newslettern und ähnlichen Veröffentlichungen
- Mitwirkung beim Ausbau unseres Pitch-Supports, u. a. Aufbau einer Referenzdatenbank, Entwicklung von Vorlagen und Mustern
- Unterstützung bei der Erstellung hochwertiger Angebotsunterlagen und Präsentationen im Rahmen von Mandatsbewerbungen
- Entwicklung und Koordination begleitender Marketingmaterialien (Print und digital)
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung unseres CRM-Systems
- Markt- und Wettbewerbsrecherchen

Im Gegenzug freuen wir uns auf eine freundliche Persönlichkeit mit

- erfolgreich abgeschlossenem wirtschaftswissenschaftlichen Studium mit Schwerpunkt Marketing (oder vergleichbarer Fachrichtung)  
*alternativ:* vergleichbarer weiterführender Ausbildung (z. B. Fachwirt) mit einschlägiger Praxiserfahrung
- erster Berufserfahrung im Bereich Business Development oder Marketing, bevorzugt in einer Wirtschaftskanzlei oder anderen Professional Service Firm
- strukturierter, eigenständiger Arbeitsweise, schneller Auffassungsgabe, Stressresistenz sowie Teamfähigkeit
- routiniertem Umgang mit MS Office (Outlook, PowerPoint, Word, Excel) sowie der Bereitschaft, sich in neue Programme und Systeme einzuarbeiten
- sehr guten Deutsch- und guten Englischkenntnissen
- Neugierde, Flexibilität und einem hohen Maß an Serviceorientierung

Wir bieten Ihnen eine langfristige Perspektive mit einer attraktiven Vergütung sowie individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten, eine Position mit einem hohen Maß an Gestaltungsspielraum sowie einen modernen Arbeitsplatz und eine gelebte Work-Life-Balance.

Bitte richten Sie Ihre Rückfragen sowie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

**Kapellmann und Partner Rechtsanwälte mbB**

Vera Eckartz (Managerin Personal) | Viersener Str. 16 | 41061 Mönchengladbach  
Telefon +49 211 600500-348 | [bewerbung.moenchengladbach@kapellmann.de](mailto:bewerbung.moenchengladbach@kapellmann.de)