



Wir sind die Agentur der Schweiz, die Kommunikation, Events und Trainings aus einer Hand anbietet. Klassisch und digital, effektiv und kreativ, immer beim Menschen. Mit langjähriger Erfahrung beraten und unterstützen wir unsere Kundinnen und Kunden mit Freude, Leidenschaft und Engagement. Unser Ziel ist klar: Kommunikation, die bewegt und berührt. Weitere Infos findest du unter [www.premotion.ch](http://www.premotion.ch)

Für die Unterstützung unserer Projektteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

## **Project Support Event, Kommunikation & Training**

(im Stundenlohn)

### **Das erwartet dich:**

- Project Support Aufgaben bei Event- und Kommunikationsprojekten
- Verschiedene Office Aufgaben
- Rekrutierung und Koordination von Freelancer und Promotions-Staff
- Datenbankmanagement (CRM, Locations, Künstler, Kontakte, usw.)
- erstellen Social-Media-Content (für Premotion und Kunden)

### **Das bringst du mit:**

- positiv eingestellte und kommunikative Persönlichkeit
- Proaktive, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Grundkenntnisse in Marketing und/oder Eventmanagement
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Produkten
- Stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse (Französisch ist ein Plus)
- Affinität zu neuen Medien und sozialen Netzwerken
- PW-Führerschein

### **Das bieten wir dir:**

- attraktive Entlohnung (im Stundenlohn)
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Remote-Arbeit
- Mitarbeit in einem tollen Team
- Zentraler Arbeitsplatz direkt beim Bahnhof Luzern

Wir freuen uns über deine **Bewerbungsunterlagen** (mindestens CV) an [job@premotion.ch](mailto:job@premotion.ch)