

SEDIDOC ist ein innovatives Software Unternehmen – unterstützt von führenden Investoren. Wir bieten die cloudbasierte Softwarelösung für Automated Workforce Management in Kliniken. Unsere Software digitalisiert komplexe, bisher meist manuell ausgeführte Prozesse, und übernimmt Einsatzplanungen und Abwesenheitsmanagement. SEDIDOC sorgt so u.a. für mehr Effizienz und erhöht die Mitarbeiterzufriedenheit. Zu unseren Kunden gehören trägerübergreifend Kliniken deutschlandweit.

Zur Verstärkung unseres Marketing-Teams suchen wir eine/n engagierte/n Marketing Manager/in mit einem Schwerpunkt auf Podcast- und Videocast-Management, Website Management, Online-Redaktion und Event-Management.

Stellenbezeichnung: Marketing-Manager/in (Schwerpunkt Podcast, Videocast, Website und Event-Management)
(flexible Arbeitsmodelle, vor Ort / HO / remote)

Unternehmen: SEDIDOC GmbH

Bereich: Workforce Management System für Kliniken

Standort: Leipzig

Berichtsweg: Geschäftsführung

Deine Hauptaufgaben:

Podcast- und Videocast-Management:

- Planung und Organisation von Podcast- und Videocast-Aufnahmen, einschließlich Terminierung und Koordination mit Gästen und dem Produktionsteam.
- Bearbeitung und Überarbeitung des Rohmaterials, um qualitativ hochwertige Inhalte zu gewährleisten.
- Erstellung begleitender Texte wie Shownotes, Episodenbeschreibungen und Transkripten.
- Veröffentlichung der Podcasts und Videocasts auf verschiedenen Plattformen.
- Bewerbung der Inhalte über Social Media und andere Kanäle.

Website Management:

- Regelmäßige Aktualisierung und Pflege der Unternehmenswebsite.

- Erstellung und Veröffentlichung von Inhalten wie Blogposts, Artikeln, Bildern und Videos.
- Verwaltung des Content-Management-Systems (CMS).
- Optimierung der Website-Inhalte für Suchmaschinen (SEO).
- Überwachung der Website-Performance und Erstellung von Analysen und Berichten.

Online-Redaktion:

- Entwicklung und Planung redaktioneller Inhalte für das Online-Magazin.
- Verfassen, Bearbeiten und Veröffentlichen von Artikeln, Interviews und Rezensionen.
- Pflege und Verwaltung eines Redaktionskalenders.
- Überarbeitung und Korrektur von Inhalten zur Sicherstellung hoher Qualität und Konsistenz.
- Interaktion mit der Leserschaft durch Kommentare und Social Media.

Event-Management:

- Planung und Koordination von Workshops, Vorstellungen und anderen Veranstaltungen beim Kunden.
- Zusammenarbeit mit dem Vertriebsteam zur Sicherstellung der Erfüllung von Kundenanforderungen.
- Terminierung und Organisation von internen und externen Events.
- Durchführung von Side Events bei Kongressen, Messen und Konferenzen.
- Verwaltung aller logistischen Aspekte von Veranstaltungen.
- Überwachung des Event-Budgets und Koordination mit externen Dienstleistern.
- Bewertung der Veranstaltungen nach deren Abschluss zur kontinuierlichen Verbesserung.

Erfahrung und Kenntnisse:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Marketing, Kommunikation, Medienwissenschaften oder vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Rolle, idealerweise mit Schwerpunkten in Podcast/Videocast-Management, Website Management, Online-Redaktion und Event-Management.

- Sicherer Umgang mit MS Office, gängigen Projektmanagement-Tools und Content-Management-Systemen (CMS).
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Persönliche Fähigkeiten:

- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und hohe Eigeninitiative.
- Starke Kommunikationsfähigkeiten und ein sicheres Auftreten im Umgang mit Ärzten und der Klinikverwaltung.
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein.
- Selbstständiges und proaktives Arbeiten.
- Teamfähigkeit und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten.

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen.
- Die Möglichkeit, ein gemeinsames Digitalprojekt zum Erfolg zu führen.
- Ein tolles Arbeitsumfeld mit einem motivierten und freundlichen Team.
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit von Home-Office-Tagen / remote work.
- Gemeinsames Mittagessen einmal pro Woche.

Bewerbung:

Wenn Du dich angesprochen fühlst und dich in der Jobbeschreibung wiederfindest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende Deine vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an bewerbung@sedidoc.de Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen und gemeinsam das Gesundheitswesen zu digitalisieren!