

Wir suchen eine(n)

Team-Assistenz für Events und Marketing (m/w/d)

In Teilzeit bei der **True Sale International GmbH** in Frankfurt am Main zum
1. April 2025 oder zu einem früheren Starttermin.

Wer wir sind

Wir sind ein spezialisierter Dienstleister im Finanzbereich (Asset Based Finance) mit Zugang zu einem großen Netzwerk im Finanzmarkt und zu Vertretern der nationalen und europäischen Politik, Aufsichtsbehörden und der Realwirtschaft.

Zu unseren Aufgaben gehören vor allem das Marketing und die Öffentlichkeitsarbeit für Verbriefungen und Asset Based Finance Instrumente, die Förderung von Qualitätsstandards und die Durchführung von Trainings, Workshops und Tagungen sowie die Ausrichtung des TSI Congress als größtem Finanzkongress in Berlin.

Welche Aufgaben sie erwartet:

- **Allgemeine administrative Aufgaben:** Sie übernehmen klassische Assistenz Tätigkeiten im Büroalltag und helfen dabei, die täglichen Abläufe im Marketing- und Eventbereich effizient zu gestalten.
- **Kommunikation mit Kunden:** Sie beantworten Kundenanfragen und pflegen den Kontakt mit unseren Partnern und Gästen per E-Mail und Telefon, insbesondere im Vorfeld unserer Events.
- **Organisations- und Koordinationsaufgaben:** Sie erstellen Ablaufpläne, koordinieren Termine und verwalten Kalender, damit Projekte reibungslos ablaufen.
- **Unterstützung bei der Content-Erstellung:** Wenn Sie kreativ sind und Spaß am Texten haben, können Sie unser Team bei der Erstellung von Social-Media-Posts und Newsletter-Texten unterstützen.
- **Unterstützung im Event- und Marketing-Team:** Sie unterstützen bei der Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen, insbesondere des jährlichen TSI Congress – von der Planung über die Vorbereitung bis hin zur Nachbereitung.

Was Sie mitbringen sollten:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation; Berufserfahrung in einer Assistenzrolle, idealerweise im Marketing- oder Eventbereich.
- **Ein sicherer Umgang mit Office 365** (Outlook, Word, Power-Point), Kenntnisse in Adobe CC und Typo 3 sind von Vorteil.

- **Organisationstalent** und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld den Überblick zu behalten und Prioritäten zu setzen.
- Erfahrungen in der **Visualisierung und Gestaltung von Social Media Content** wünschenswert.
- **Zuverlässige, proaktive und selbstständige Arbeitsweise**, mit einer "Hands-on"-Mentalität, die es Ihnen ermöglicht, bei Veranstaltungen aktiv mit anzupacken.
- **Hohe soziale und kommunikative Kompetenz** im Umgang mit Kunden, Dienstleistern und Kollegen; Sie sind teamorientiert und wissen, wie Sie auf Menschen eingehen können.
- **Kreativität und Freude am Texten**: Wenn Sie sich gut in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache ausdrücken können, wäre das für die Unterstützung in unseren Social-Media-Aktivitäten und Newslettern ein Plus.

Wir bieten Ihnen:

- Ein kollegiales Miteinander in einem engagierten Team, flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und offene Türen
- Raum für Eigeninitiative und individuellem Arbeiten
- Attraktive Vergütung inklusive Jobticket und/oder Fahrrad-Leasing
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr + Weihnachten und Silvester frei
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) im PDF und Ihren Gehaltsvorstellungen **bis zum 31.12.2024** per E-Mail an bewerbung@tsi-gmbh.de.

Stella Dubielzig
Leitung Veranstaltungsmanagement
Tel. +49 69 2992 17 11



Claudia Bender
Office Management
Tel. +49 69 2992 17 49

