

## Stellenprofil

# Bürokauffrau/-mann / Veranstaltungskauffrau/-mann

- Gesellschaft: True Sale International GmbH
- Ort: Frankfurt am Main/Deutschland
- Startdatum: 1. Juli 2019
- Voll- oder Teilzeitbeschäftigung möglich

## Wer wir sind

Wir sind ein spezialisierter Dienstleister im Kapitalmarkt (Asset Based Finance) mit dem Auftrag zur Förderung des deutschen Verbriefungsmarktes.

Zu unserem Geschäftsmodell gehören:

- die Verwaltung einer marktführenden Verbriefungsplattform
- die Zertifizierung von Verbriefungstransaktionen
- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit für Verbriefungen und Asset Based Finance
- Ausrichtung und Durchführung von Trainings, Workshops und Konferenzen in Frankfurt und des größten Finanzkongresses in Berlin

## Ihr Aufgabengebiet

- Verwaltung einer umfangreichen Adress- und Kundendatenbank inkl. Weiterentwicklung sowie Pflege der Kundendaten und Einhaltung der DSGVO-Bestimmungen
- Umsetzung der Anforderungen des Key Account Managements in technische Lösungen und Weiterentwicklung des bestehenden CRM-Systems
- Erstellung von Recherchen und Kundenmailings, Serienbriefe und diversem Schriftverkehr
- vertretungsweise organisatorische Planung, Vorbereitung, Organisation und Realisierung von Konferenzen, Workshops und Netzwerkveranstaltungen sowie alle damit verbundenen administrativen und operativen Aufgaben,
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung des jährlichen Kongress in Berlin
- Unterstützung aller Online-Aktivitäten (Website, Blog) in Bezug auf Social Media und SEO-Optimierung
- Unterstützung bei Vorbereitungen von Gremiensitzungen
- Terminkoordination und –überwachungen
- Alle Tätigkeiten rund ums Officemanagement

Unsere Gesellschafter sind zehn große Banken in Deutschland, die aus allen Säulen des deutschen Bankengewerbes stammen.

## Was wir erwarten

- Sie verfügen über eine langjährige Berufserfahrung als Bürofachkraft, Sekretär/in, Bankkaufman/-frau oder Veranstaltungskaufmann/-frau. Idealerweise haben Sie Erfahrung und Freude an der Arbeit in einem kleinen und dynamischen Unternehmen mit vielfältigen Tätigkeiten einschließlich Kundenkontakt.
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und bringen stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit.
- Sie haben Interesse an neuen Medien und Digitalisierung und sind motiviert, bestehende Prozesse mit uns laufend zu modernisieren.
- Sie sind sehr gut organisiert, gewohnt selbständig und verantwortungsvoll zu arbeiten und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick.
- Sie haben Spaß an vielfältigen Aufgaben, unterstützen gerne dort, wo Hilfe gebraucht wird und stecken mit ihrer dynamischen und positiven Art Ihr Umfeld an.

## Wir bieten Ihnen

- Sehr gutes Arbeitsklima in einem kleinen und vielfältigen Team
- Attraktives Gehalt
- Sonderleistungen, vermögenswirksame Leistungen
- Voll- oder Teilzeitbeschäftigung möglich

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail unter Angabe Ihres Bewerbungsschreibens, Ihres Lebenslaufs und der relevanten Zeugnisse (max. 5 MB).

### Kontakt:

#### True Sale International GmbH

Evelyne Denis  
Veranstaltungsmanagement & Assistenz der Geschäftsleitung

E-Mail: [evelyne.denis@tsi-gmbh.de](mailto:evelyne.denis@tsi-gmbh.de)  
Telefon: +49 69 2992-1744