

Wir suchen eine(n)

## Event ManagerIn (m/w/d)

**In Voll- oder Teilzeit** bei der **True Sale International GmbH** in Frankfurt am Main/ Deutschland zum 1. April 2023 oder zu einem früheren Starttermin.



Sie wünschen sich einen Arbeitsplatz, in dem Sie Ihre **Kreativität** und Ihr **Organisationsgeschick** einbringen können? / Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, sind **kommunikativ** und technisch affin für **zeitgemäße Kommunikation** und Interaktion? / Wenn Sie Spaß an der **Konzeption, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen** wie Workshops, Trainings, Kongresse oder Seminaren haben – online, offline oder hybrid - dann sind Sie bei uns **genau richtig**. / Wenn Sie mit **Leidenschaft, Initiative und guter Laune** unser kleines, leistungsstarkes Team unterstützen möchten – **dann bewerben Sie sich JETZT!**

### 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:

- Das Marketing und die Öffentlichkeitsarbeit für Verbriefungen und Asset Based Finance Instrumente
- Bereitstellung und Servicing einer marktführenden Verbriefungsplattform
- Förderung von Qualitätsstandards durch Zertifizierung und Verifizierung von Verbriefungen in Deutschland und Europa
- Durchführung von Trainings, Workshops und Tagungen sowie die Ausrichtung des TSI Kongress als größtem Finanzkongress in Berlin zu diesen Themen

Unsere Gesellschafter sind zehn führende Banken in Deutschland und Europa aus den drei Säulen des Bankengewerbes, unser Partnernetzwerk umfasst über 70 Marktteilnehmer und Dienstleister aus der Branche.

#### Was Sie erwartet:

- Unterstützung bei der Konzeption, Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (Kongress, Konferenzen oder Trainings), eigenverantwortliche Übernahme kleinerer Veranstaltungen
- Teilnehmermanagement vor, während und nach Veranstaltungen
- Gestaltung und Versand von Newslettern und Veranstaltungseinladungen
- Kostenkalkulation und die Bearbeitung aller kaufmännischen Aufgaben rund um die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Events
- Angebots- und Vertragserstellung mit externen Dienstleistern (u. a. Catering, Technik, Werbung, Veranstaltungsllocations)

- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Veranstaltungsmanagement (z. B. Datenbankpflege, Materialbeschaffung, Ablage, Dokumentation und Archivierung)
- Pflege von Websiteinhalten
- Mitgestaltung von Marketingmaßnahmen
- Unterstützung bei der Pflege und Aktualisierung der bestehenden CRM-Datenbank

### **Was Sie mitbringen sollten:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium mit relevantem Schwerpunkt
- Mindestens 3-jährige Berufserfahrung oder länger im Event Management eines internationalen Unternehmens, einer Event Agentur oder Vergleichbares wünschenswert
- Kompetenzen zur erfolgreichen Bewältigung aller Themen der Konzeption, Planung und Umsetzung von kleineren bis mittleren Events
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word, Power-Point, Outlook)
- Stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit allen modernen Kommunikationsmitteln inkl. Social Media und SEO-Optimierung
- Spaß an aktiver Mitgestaltung und Entwicklung von innovativen Veranstaltungskonzepten
- Zuverlässige, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Engagement und Teamgeist
- hohe soziale Kompetenz im Umgang mit Kunden, Dienstleistern und Kollegen
- Affinität zur Finanzbranche von Vorteil, aber keine Voraussetzung

### **Was haben wir Ihnen zu bieten:**

- Breites und interessantes Aufgabenspektrum rund um Veranstaltungen und unsere weiteren Geschäftsfelder
- Möglichkeit, ihr Aufgabenfeld stetig weiterzuentwickeln und mitzugestalten
- Kollegiales Arbeitsumfeld, flache Hierarchien, offene Türen und Teamarbeit
- Mitarbeiterorientierte Unternehmenskultur
- Anspruchsvolle und zugleich abwechslungsreiche Tätigkeit
- Schnelle Übernahme von Verantwortung
- Flexible Arbeitsplatz- und Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Aufgabenstellung (Homeoffice etc.)
- Weitere Benefits: Überdurchschnittliche Vergütung, Zuschuss zum ÖPNV-Ticket oder Bike-Leasing

Wir wertschätzen Vielfalt und berücksichtigen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, körperlicher Fähigkeiten, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir unterstützen familienfreundliche Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung und versuchen gerne, individuelle Lösungen zu entwickeln.

Wir bitten um Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellungen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) – ausschließlich per E-Mail als PDF an [bewerbung@tsi-gmbh.de](mailto:bewerbung@tsi-gmbh.de) bis zum **30.01.2023**.

## Ihre Ansprechpartnerinnen

### **Stella Dubielzig**

Veranstaltungsmanagement

E-Mail: [bewerbung@tsi-gmbh.de](mailto:bewerbung@tsi-gmbh.de)

Tel. +49 69 2992 17 11



### **Claudia Bender**

Office Management

E-Mail: [bewerbung@tsi-gmbh.de](mailto:bewerbung@tsi-gmbh.de)

Tel. +49 69 2992 17 49

