



Stellenausschreibung

Praktikant im Bereich Marketing & Business Development

TSO (The Simpson Organization) ist ein erfahrener Asset Manager im Bereich US-Gewerbeimmobilien mit Sitz in Atlanta, Georgia und Präsenz in mehreren Bundesstaaten im Südosten der USA.

Das 1988 gegründete Unternehmen versteht sich als Full-Service-Anbieter für Immobilienmanagement. Investmentstrategie ist der Erwerb von unterbewerteten Gewerbeimmobilien, deren Aufwertung bzw. Erhöhung des Vermietungsstands sowie anschließende Veräußerung nach Haltezeit von wenigen Jahren. Daneben führt TSO auch eigene Projektentwicklungen durch, z. B. im Bereich Self-Storage.

In Deutschland verantwortet die TSO Capital Advisors GmbH u.a. die Beteiligungskonzeption, Vertriebsorganisation, Investor Relations und den Markenauftritt. Die TSO Capital Advisors GmbH unterhält Büros in Frankfurt am Main und Düsseldorf und betreut ein Netzwerk von mehreren hundert freien und unabhängigen Vertriebspartnern. Über 7.500 zufriedene Kunden haben sich seit dem Markteintritt in Deutschland 2006 bereits für eine Investition in US-Gewerbeimmobilien mit TSO als Partner entschieden.

Für unser Büro in Frankfurt am Main möchten wir die folgende Stelle besetzen

Praktikant (m/w/d) im Bereich Marketing & Business Development

Details	<ul style="list-style-type: none">▪ Mind. 2 Monate, flexibler Einstiegszeitpunkt▪ Attraktive Praktikumsvergütung▪ Pflichtpraktikum in Präsenz in Frankfurt a.M.▪ Flexible Homeoffice-Policy
Ihre Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">▪ Unterstützung und Betreuung allgemeiner Marketingprojekte, insbesondere Verfassen von Newsbeiträgen für Website und Newsletter▪ Erstellen von Materialsammlungen, Anwendung und Weiterentwicklung des Corporate Designs▪ Mitwirkung bei der Vorbereitung, Planung und Umsetzung von Marketingaktivitäten zusammen mit unseren Werbe- und PR-Agenturen▪ Bearbeitung von Analystenbeiträgen, Recherche und Marktbeobachtung▪ Kleinere Übersetzungstätigkeiten Englisch – Deutsch▪ Assistenz der Geschäftsführung, des Teams sowie Unterstützung unternehmensinterner Prozesse▪ Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung von Terminen▪ Organisation, Planung und Teilnahme an Events und Messen
Ihr Profil	<ul style="list-style-type: none">▪ Bachelorstudiengang im Bereich BWL, Marketing, Medien-/Kommunikationswissenschaften o.Ä., mind. 3. Fachsemester▪ Kommunikatives, sicheres und sympathisches Auftreten sowohl am Telefon als auch persönlich▪ Organisationstalent mit einem offenen Wesen▪ Freude an und Bereitschaft zu Teamarbeit▪ Interesse an Wirtschaft, Finanzen und Immobilien▪ Engagement, Eigeninitiative und hohe Leistungsbereitschaft▪ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift▪ Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen, Erfahrungen mit CRM-Software (speziell Zoho) und Adobe Creative Cloud von Vorteil▪ Spaß an Arbeit auf Englisch und mit Kollegen in den USA▪ Freude daran, Neues zu lernen und sich ständig weiterzuentwickeln
Unser Angebot	<p>Wir suchen eine Ergänzung für unser kleines und äußerst sympathisches Team. Die Arbeit bei uns bietet zahlreiche ansprechende und abwechslungsreiche Aufgaben, die den beruflichen Alltag sehr kurzweilig gestalten. In bester Innenstadtlage in Frankfurt am Main haben wir ein modern eingerichtetes Büro, attraktive Arbeitsplätze mit bester technischer Ausstattung, höhenverstellbare Tische und kostenlose Kalt- und Heißgetränken sowie frisches Obst. Unser Firmenfitnessprogramm und steuerfreie Essenszuschüsse runden das attraktive Gehaltspaket ab und verbessern nicht nur den Arbeitsalltag, sondern sorgen auch für ein motiviertes und entspanntes Unternehmensklima.</p>

Bei Interesse bitten wir um Rückmeldung unter karriere@tso-europe.de und Übersendung eines Lebenslaufs sowie der zugehörigen Unterlagen und Nennung des gewünschten Einstiegszeitpunkts.

Wir freuen uns darauf, Sie persönlich kennenzulernen!