



Stellenausschreibung

Sales Assistant

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 Düsseldorf möchten wir die folgende Stelle besetzen

Sales Assistant (m/w/d) – Vollzeit/Teilzeit

Ihre Aufgaben	▪ Koordination, Planung und Steuerung unserer vertrieblischen Aktivitäten (B2B) ▪ Unterstützung des Sales Teams bei organisatorischen, administrativen und operativen Aufgaben ▪ Persönliche schriftliche und telefonische Betreuung unserer langjährigen Vertriebspartner ▪ Pflege und Archivierung von Kunden- und Vertriebspartnerdaten ▪ Mitwirkung bei der Vorbereitung, Planung und Umsetzung von Marketing-Aktivitäten ▪ Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung von Terminen ▪ Reise- und Terminplanung für den Außendienst ▪ Organisation, Planung und Teilnahme an Events und Messen
Ihr Profil	▪ 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 ▪ Affinität zu den USA ▪ Engagement, Eigeninitiative und hohe Leistungsbereitschaft ▪ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift ▪ Sicheren Umgang mit den MS Office-Anwendungen ▪ Freude daran, Neues zu lernen und sich ständig weiterzuentwickeln ▪ Spaß am Reisen
Unser Angebot	Werden Sie Teil unseres kleinen und äußerst sympathischen Teams. In einer Gründerzeitvilla in bester Rheinlage (inkl. Sandstrand) gelegen, erwartet Sie ein ansprechender Arbeitsplatz mit attraktiver Ausstattung, höhenverstellbaren Tischen und kostenlosen Kalt- und Heißgetränken sowie frischem Obst. Die Arbeit bei uns bietet zahlreiche ansprechende und abwechslungsreiche Aufgaben, die den beruflichen Alltag sehr kurzweilig gestalten. 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.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, melden Sie sich bitte unter karriere@tso-europe.de und übersenden uns einen Lebenslauf sowie die zugehörigen Unterlagen und nennen uns Ihren gewünschten Einstiegszeitpunkt.

Wir freuen uns darauf, Sie persönlich kennenzulernen!