FRANKFURT | FULL-TIME EMPLOYEE | PROFESSIONAL/EXPERIENCED

Samsung Coordinator (m/w/d) Projektmanagement

Die TMS-Gruppe mit Sitz in Frankfurt ist eine der führenden Trademarketing Agenturen in Deutschland. Im ausschließlichen Zentrum unseres Handelns stehen unsere Kunden, die wir in allen Bereichen der **klassischen Field Sales- und Marketingaktivitäten** unterstützen.

Neben der cleveren Vernetzung von engagierten **Menschen** und konsequent digitalisierten **Vertriebsprozessen**, sind Geschwindigkeit, Flexibilität und maximale **Serviceorientierung** unsere zentralen **Leistungsversprechen**.

Dein Job bei TMS

Im Samsung Coordinator bist du der Ansprechpartner für unseren Außendienst und übernimmst die Koordination der Aufgaben. Du stellst sicher, dass alle Außendienstmitarbeiter ihre bestmögliche Arbeit leisten können und der Kunde sich gut aufgehoben fühlt. Du bist maßgeblich am Erfolg unseren Kunden beteiligt!

Wir bieten

- Sicherer Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- Zusätzliche Urlaubstage, Gympass Angebot, Mitarbeiter Benefits, Teamevents, uvm.
- Hybrid-Modell mit Remote Work (50 % Konzept) und flexiblen Arbeitszeiten
- Sabbatical oder Arbeiten im Ausland in einer SSI-Partneragentur
- Wertschätzung, Diversität und Individualität
- Möglichkeiten, gewinnbringende Ideen bei kurzen Entscheidungswegen einzubringen
- Wir sind direkt, ehrlich und kommunikativ – das Du gehört zur Kultur

Deine Aufgaben

- Operativer Support und Personalbetreuung für die Außendienstmitarbeiter
- Schnittstelle zwischen unserem Außendienst und dem Kunden Samsung
- Analytische und datenbasierte Projektsteuerung
- Controlling ist essenziell im Projektmanagement
- Erstellung von Reports und Präsentationen
- Deine Tools im Alltag:
  - Microsoft: Outlook, Teams, PowerPoint, Excel
  - OneTMS (CRM Tool)

Deine Qualifikation

- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung im Bereich Event, BWL oder Marketing
- Erfahrung in der Projektabwicklung in einer Agentur oder Industrie sind von Vorteil
- Erste Erfahrung in der Sachbearbeitung und ein hohes Maß an Organisationsfähigkeiten
- Eine gesunde Mischung aus eigenständigem Arbeiten und Teamwork
- Kommunikationsstärke, schnelle Auffassungsgabe und aufgabenbezogene Flexibilität
- Fähigkeit bei Parallelaufgaben Prioritäten zu setzen
- Hands on Mentalität
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Deutsch C2 in Wort und Schrift

TMS-Ansprechpartner

Michelle Bauer
069-405625-427

Referenznummer: BDIR3200002

Jetzt bewerben

via WhatsApp bewerben