



FRANKFURT | FULL-TIME EMPLOYEE | ENTRY LEVEL

Operations Manager Retail (m/w/d)

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**.

Wir suchen in **Frankfurt am Main** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Operations Manager Retail (m/w/d)**.

Wir bieten Dir:

- Einen **unbefristeten Arbeitsvertrag**, attraktive Vergütung mit Provisionen, zusätzliche Urlaubstage, Mitarbeiter Benefits, Teamevents, flexible Arbeitszeiten, keine Wochenendarbeit
- **Sicherer Arbeitsplatz** auch in Covid-19 Zeiten
- **Remote Work** mit Top Ausstattung
- Innovative **langfristige Konzepte und Projekte** in einem bunten Umfeld
- Kommunikative Kolleg*innen aus verschiedenen Bereichen und ein **Team**
- Bei dem das **Wir-Gefühl** im Vordergrund steht

TMS lebt Nachhaltigkeit, Diversität und Offenheit. Dein Wohlbefinden ist uns wichtig und im Sommer grillen wir auf unserer Dachterrasse im Frankfurter Ostend und entspannen bei zahlreichen Team Events in der Sonne.

... langweilig wird's nie!

- Du hast eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder ein Studium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt und
- konntest **erste Erfahrungen im Retail** sammeln
- Du liebst es, wenn Team und Kunden happy sind
- Neben Deiner Leidenschaft für den Retail bringst du eine hohe Motivation für Deine Aufgaben mit für die Umsetzung von spannenden Projekten und Konzepten
- Du arbeitest gerne im Team und möchtest Dich mit erfahrenen Kollege*innen weiter entwickeln

Dann komm zu uns!

Du unterstützt Dein Team bei der Umsetzung und Leitung von herausragenden Retail Konzepten und Projekten. Gespür für den Kunden und das Team, eine Hands-on Mentalität und das Finden von Lösungen sind Deine Impulsgeber

Zu Deinen Aufgaben gehören:

- **Unterstützung** bei der Planung und Durchführung teils komplexer Projekte
- Unterstützung bei der **Angebotserstellung** (Leistungsbeschreibung und Kalkulation)
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von **Kunden-** und **Team-Meetings**
- **Terminkoordination** und Reiseplanung
- Briefen, Steuern und Controllen von Mitarbeiter*innen und der Verwaltung
- Erstellen und Monitoring von Budget-, Team- und Zeitplänen inkl. Projektcontrolling

Zeige uns in Deinem Motivationsschreiben und CV verbunden mit Deinem Gehaltswunsch, dass Du der/die Richtige bist.

Was sind Deine Stärken?

Wir freuen uns auf Dich!

TMS Kontakt:

Michelle Bauer
069-405625-427

Referenznummer: KP BPSS3600000

Jetzt bewerben

via WhatsApp bewerben