

Für uns ist es wichtig, in einem Team die einzelnen Rollen ideal zu besetzen. Nicht nur die fachliche Qualifikation, sondern auch die menschliche zählt. Denn im Team liegt unsere Stärke.

Wir sind ein junges Unternehmen des Freistaats Bayern. Unsere Aufgaben liegen in der technisch-organisatorischen Abwicklung von Aktivitäten im Bereich der Außenwirtschaftsförderung und Internationalisierung sowie des Standortmarketings für den Freistaat Bayern.

Wir suchen am Arbeitsort **München / Laim** zum nächstmöglichen Eintrittstermin in Vollzeit – zunächst befristet für zwei Jahre - eine/n

Teamassistent/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Kompetente/r Ansprechpartner/in für interne und externe Geschäftspartner
- Unterstützung im Bereich Organisation / Verwaltung sowie in den Fachreferaten zur Außenwirtschaftsförderung
- Pflege verschiedener Datenbanken
- Erstellung bzw. Aktualisierung von Unterlagen und Präsentationen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Korrespondenz sowie die Bereitschaft zur zeitweisen Tätigkeit am Empfang
- Vielfältige organisatorische Aufgaben

Wir erwarten

- Idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Einen team- und dienstleistungsorientierten, flexiblen und eigenverantwortlichen Arbeitsstil
- Eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Einsatzbereitschaft und Organisationstalent
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherheit im Umgang mit den modernen Kommunikationsmitteln
- Ein sicheres und freundliches Auftreten sowie gute Umgangsformen

Wir bieten

Eine abwechslungsreiche, eigenständige und spannende Tätigkeit mit inhaltlicher Gestaltungsfreiheit und internationalem Bezug, komplettiert durch flexible Arbeitszeitgestaltung mit Überstundenausgleich in einem dynamischen Team mit flachen Hierarchien.

Wenn Sie

Gerne im Team arbeiten, kommunikativ sind und Ihre fachlichen Fähigkeiten an der Schnittstelle zwischen Wirtschaft und Verwaltung einbringen wollen, freuen wir uns auf Ihre **vollständigen** Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **23.06.2019** ausschließlich im PDF-Format unter dem Betreff „Bewerbung Teamassistentenz“ an bewerbungen@bayern-international.de.