

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.

Als Beteiligungsunternehmen des Freistaates Bayern sind wir in der Außenwirtschaftsförderung und im Standortmarketing tätig.

Wir suchen am Arbeitsort **München** zunächst befristet auf zwei Jahre zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

## **Teamassistent/in (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Projektbezogene und allgemeine Unterstützung der Projektleiter des Referats Messebeteiligungen/Unternehmerreisen
- Eigenständige Erstellung, Bereinigung und Aufbereitung diverser Listen aus verschiedenen Datenquellen
- Fortlaufende Datenerfassung und -pflege in KWIS, Typo3 und MS SharePoint
- Selbständige Erstellung und Durchführung von Mailings
- Eigenständige Erstellung, Aktualisierung und Kontrolle von Unterlagen und Präsentationen
- Unterstützung der Referatsleitung bei der Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungen und Auswertungen
- Übernahme von allgemeinen referatsübergreifenden Assistenzaufgaben
- Ansprechpartner/in für interne und externe Beteiligte

### **Wir erwarten**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie idealerweise erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ausgeprägte IT-Affinität und sichere Anwenderkenntnisse des MS-Office-Pakets (insbesondere Excel)
- Einen eigenverantwortlichen, selbständigen und flexiblen Arbeitsstil
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Dienstleistungsorientierung
- Eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Einsatzbereitschaft und Organisationstalent
- Einen routinierten 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 ausschließlich per Email als PDF-Datei unter dem Betreff „Bewerbung Teamassistent/in“ bis spätestens **06.01.2020** an [bewerbungen@bayern-international.de](mailto:bewerbungen@bayern-international.de).