

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.

Am Arbeitsort **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

## **Teamassistentz (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Projektbezogene und allgemeine Unterstützung der Projektleiter/innen; schwerpunktmäßig im bereichsübergreifenden Veranstaltungsmanagement
- Unterstützung bei der Konzeption, Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen aller Art (digital, hybrid, live)
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungen, Angebotsauswertungen und Auftragsvergaben
- Anlage und Betreuung von Landingpages für Veranstaltungen
- Selbständige Erstellung und Durchführung von Mailings und Nutzung verschiedener Social-Media-Kanäle
- Fortlaufende Datenerfassung und Pflege der Veranstaltungsdatenbank
- Eigenständige Erstellung, Aktualisierung und Kontrolle von Unterlagen und Präsentationen
- Allgemeine Assistenzaufgaben
- Kompetente/r Ansprechpartner/in für interne und externe Geschäftspartner

### **Wir erwarten**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie idealerweise erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Selbstorganisation und ein hohes Maß an Dienstleistungsorientierung
- Einen selbstständigen, eigenverantwortlichen und flexiblen Arbeitsstil
- Eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Einsatzbereitschaft und Organisationstalent
- Sichere Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme (Event-Management-Tools, Bildbearbeitungsprogramme) einzuarbeiten
- Einen routinierten Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Ein sicheres und freundliches Auftreten sowie gute Umgangsformen

### **Wir bieten**

Eine abwechslungsreiche, eigenständige und spannende Tätigkeit mit inhaltlicher Gestaltungsfreiheit und internationalem Bezug, komplettiert durch ein sympathisches Team, ein modernes Büro und einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung und der Möglichkeit mobil zu arbeiten.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und gerne Ihre fachlichen Fähigkeiten in einem internationalen Umfeld einbringen wollen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail als **PDF-Datei** unter dem Betreff „Bewerbung Teamassistentz (m/w/d)“ bis spätestens **21.08.2022** an: [bewerbungen@bayern-international.de](mailto:bewerbungen@bayern-international.de).

Für weitere Informationen werfen Sie gerne einen Blick auf unsere Webseiten:

[www.bayern-international.de](http://www.bayern-international.de) und [www.invest-in-bavaria.de](http://www.invest-in-bavaria.de)