

join BAVARIA

Als Beteiligungsunternehmen des Freistaates Bayern sind wir in der Außenwirtschaftsförderung und im Standortmarketing tätig. 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. Am Arbeitsort München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

Teamassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Projektbezogene und allgemeine Unterstützung der Projektleiter/innen; schwerpunktmäßig in den Bereichen Delegationsreisen ins Ausland und Besuche ausländischer Delegationen in Bayern
- Allgemeine Assistenzaufgaben (z.B. Terminvereinbarungen, Erstellung und Aktualisierung von Präsentationen, Mailings, Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungen)
- webbasierte Teilnehmerverwaltung
- CRM & Datenpflege
- Betreuung des allgemeinen Unternehmenspostfaches
- Kompetente/r Ansprechpartner/in für interne und externe Geschäftspartner
- Facility Management (z.B. Verwaltung der Zugangskarten und Parkplätzen)

Wir erwarten

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie idealerweise erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ein hohes Maß an Kunden- und Dienstleistungsorientierung, ausgeprägte Teamfähigkeit und Organisationsvermögen
- Einen selbstständigen, eigenverantwortlichen und flexiblen Arbeitsstil
- Eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Einsatzbereitschaft und ein hervorragendes Organisationstalent
- Sichere Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Einen routinierten Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln (Erfahrungen mit Social Media vorteilhaft)
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Ein souveränes und freundliches Auftreten sowie dienstleistungsorientierte Umgangsformen

Wir bieten

Eine abwechslungsreiche, eigenständige und spannende Tätigkeit mit internationalem Bezug, komplettiert durch ein sympathisches Team, flache Hierarchien, ein modernes Büro, flexible Arbeitszeitgestaltung mit der Möglichkeit auf bis zu 50% Mobile Arbeit sowie eine an den TV-L angelehnte Vergütung.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und gerne Ihre fachlichen Fähigkeiten in einem internationalen Umfeld einbringen wollen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (**Motivationsschreiben**, **tabellarischer Lebenslauf** sowie **Arbeits- und Ausbildungsnachweise**) unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** sowie des **frühestmöglichen Eintrittstermins**. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail als PDF-Datei unter dem Betreff „Teamassistenz (m/w/d)“ bis spätestens 27.02.2024 an: bewerbungen@bayern-international.de