

Aushilfskraft (m/w/d) auf Minijobbasis für die Datenbereinigung in MS Dynamics

Gesucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Arbeitsort **München**.

Werde Teil des Teams bei der Konsolidierung unseres neuen CRM-Systems. Als Beteiligungsunternehmen des Freistaates Bayern sind wir in der Außenwirtschaftsförderung und im Standortmarketing tätig. Datenqualität und Datenverwaltung spielen eine zentrale Rolle für die effektive Bewerbung und gezielte Ansprache von Unternehmen für unsere Programme der Wirtschaftsförderung. Beides muss demnach auf bestmöglichem Niveau sein und du leistest hierzu einen entscheidenden Beitrag.

Deine Aufgaben

- Prüfung und Abgleich von Datensätzen sowie Bereinigung von fehlerhaften Datensätzen (Kontakte, Firmen) in MS Dynamics (CRM)
- Datenabgleich und Bereinigung von Datensätzen mittels Microsoft Excel
- Recherche von Kundenstammdaten im Internet und Portalen, Neuanlagen, Änderungen sowie Aktualisierung von Daten im CRM-System
- Unterstützung bei der Gestaltung der dafür notwendigen Prozesse
- Unterstützung der Teammitglieder bei allen anfallenden Datenpflegearbeiten sowie datenschutzbezogene Datenpflegearbeiten

Wir erwarten

- Fortgeschrittene Kenntnisse in Excel und erste Datenbankankenntnisse
- CRM MS Dynamics Kenntnisse wünschenswert
- Analytisches Denkvermögen, strukturierte, präzise und konzentrierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Leistungsbereitschaft
- Offenheit und Interesse an datenbasiertem Arbeiten mit einem modernen CRM System, Spaß an Dateneingabe/Datenmanagement
- Teamplayer, flexibel und selbstständiges Zuarbeiten als Arbeitsstil

Wir bieten

- Verantwortungsvolle Aufgaben und eine längerfristige Hinzuverdienstmöglichkeit im Rahmen eines Minijobs bei einer Stundenvergütung von derzeit 12,41 € (maximal 538,00 € pro Monat)
- Ein kollegiales und internationales Team mit bayerischem Charme
- Flexibel abstimmbare Arbeitszeiten
- Ergonomische Arbeitsplätze und beste MVV-Anbindung an unserem Standort im dynamischen Werksviertel in München
- Nach erfolgreicher Einarbeitung ggf. die Möglichkeit, auf Wunsch im begrenzten Umfang im Homeoffice zu arbeiten

Du bist kurzfristig einsatzbereit? Dann bewirb dich noch heute! Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in deutscher Sprache unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte schicke deine Bewerbung ausschließlich per E-Mail als PDF-Datei unter dem Betreff „Bewerbung als Aushilfskraft“ an: bewerbungen@bayern-international.de.