

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 ab Juli, zunächst befristet auf zwei Jahre, in Vollzeit einen/eine

Empfangsmitarbeiter/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Betreuung der Telefonzentrale und des Unternehmenspostfaches sowie des Empfangsbereichs von Montag bis Donnerstag zwischen 9:00 und 17:00 Uhr sowie Freitag zwischen 09:00 und 16:00 Uhr
- Professioneller und herzlicher Empfang sowie die Betreuung und Bewirtung von nationalen und internationalen Kunden, Gästen, Besuchern und Geschäftspartnern in deutscher und englischer Sprache
- Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- Bearbeitung des täglichen Postein- und -ausgangs (inkl. Bearbeitung postalischer Rechnungen)
- Mitwirkung bei der Sicherstellung einer angenehmen und sauberen Atmosphäre im Büro durch Inbetriebnahme der Kaffeemaschine, dem Ausräumen der Geschirrspülmaschine und einem morgendlichen Büro-Gesamtcheck auf erkennbare Defizite
- Verwaltung und -ausgabe des Schlüssels, der Fahrzeugpapiere und des Fahrtenbuches für den Dienstwagen (inkl. Führerscheinkontrolle)
- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben und unterstützenden Arbeiten

Wir erwarten

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie idealerweise erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ein hohes Maß an Kunden- und Dienstleistungsorientierung, ausgeprägte Teamfähigkeit und Organisationsvermögen
- Eine selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Einsatzbereitschaft und ein hervorragendes Kommunikationsverhalten
- Sichere Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Einen routinierten Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- 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 und spannende Tätigkeit mit internationalem Bezug, komplettiert durch ein sympathisches Team, flachen Hierarchien, eine an den TV-L angelehnte Vergütung, die Möglichkeit auf Freizeitausgleich und ein modernes Büro.

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 „Bewerbung Empfangsmitarbeiter/in (m/w/d)“ bis spätestens 15.06.2023 an: bewerbungen@bayern-international.de.

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Webseiten www.bayern-international.de und www.invest-in-bavaria.de.