

Als Beteiligungsunternehmen des Freistaates Bayern sind wir in der Außenwirtschafts- und Ansiedlungsförderung 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. Als Verstärkung unseres Teamassistentenpools suchen wir am Arbeitsort München zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit zwei

Teamassistenzen (m/w/d)

für die projektbezogene und allgemeine Unterstützung der Projektleiter/innen; jeweils schwerpunktmäßig in den Bereichen Investorenakquise & Investorenbetreuung sowie Marketing, Kommunikation und Veranstaltungen

Ihre Aufgaben

- Unterstützung im Bereich des Informations- und Wissensmanagements
- Organisatorische und logistische Unterstützung von Veranstaltungen im Inland
- Terminmanagement, Erstellung von Terminübersichten sowie fortlaufende Datenerfassung und Pflege der Veranstaltungsdatenbank und der Eventübersicht
- Anlage und Betreuung von Landingpages für Veranstaltungen
- Fortlaufende Datenpflege und -erfassung im CRM-System
- Betreuung des Datenschutzpostfaches und Übernahme damit verbundener datenschutzrelevanter Aufgaben
- Aktualisierungen der Websites sowie Unterstützung bei Testungen von neuen Umsetzungen
- Selbständige Erstellung und Durchführung von Mailings
- Erstellung von Protokollen von Team-Meetings und übergreifenden Terminen
- Vertretung am Empfang
- Übernahme allgemeiner Assistenzaufgaben
- Kompetente/r Ansprechpartner/in für interne und externe Geschäftspartner

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 und hohe Einsatzbereitschaft
- Sichere Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten (erste Anwenderkenntnisse in MS-Dynamics und TYPO3 vorteilhaft)
- 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, einen unbefristeten Anstellungsvertrag sowie eine sich am TV-L orientierende 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 „Teamassistent (m/w/d)“ bis spätestens 28.02.2025 an: bewerbungen@bayern-international.de