

# Aushilfskraft auf Minijobbasis

(m/w/d)

Gesucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Arbeitsort **München**.

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.

## Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Vorbereitung, administrativen und organisatorischen Abwicklung von Außenwirtschaftsprojekten und Veranstaltungen im In- und Ausland (z.B. Messen, Delegationsreisen, Delegationsbesuche)
- Erstellung von Präsentationen und Standortexposés
- Unterstützung bei der Unternehmensakquise und -betreuung
- Recherchetätigkeiten und Datenpflege
- Mitarbeit bei der Erstellung von Textbeiträgen
- Unterstützende Tätigkeiten im Assistenzbereich (einschließlich Empfang)
- Allgemeine Unterstützung des gesamten Teams im operativen Tagesgeschäft

## Wir erwarten

- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig, sind lernbereit und verfügen über eine hohe Einsatzbereitschaft
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie selbstbewusstes Auftreten prägen Ihren Arbeitsstil
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit MS-Office (Excel, PowerPoint, Word und Outlook) und finden sich zügig in Ihnen bisher unbekannte Programme ein
- Teamfähigkeit, Dienstleistungsorientierung und Flexibilität runden Ihr Profil ab

## Wir bieten

- Eine längerfristige Hinzuverdienstmöglichkeit im Rahmen eines Minijobs bei einer Stundenvergütung von 12,41 €
- Eine abwechslungsreiche, eigenständige und spannende Tätigkeit mit internationalem Bezug
- Ein nettes Team mit flachen Hierarchien
- Nach erfolgreicher Einarbeitung die Möglichkeit, auf Wunsch im begrenzten Umfang im Homeoffice 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 des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail als PDF-Datei unter dem Betreff „Bewerbung als Aushilfskraft“ an: [bewerbungen@bayern-international.de](mailto:bewerbungen@bayern-international.de).