

Mit rund 200 Mitgliedern aus verschiedenen Branchen ist der TIM e.V. das Sprachrohr der Tourismuswirtschaft in München. Seit sechs Jahren arbeitet der Verein im Münchner Modell eng mit der Tourismusvermarktung der Landeshauptstadt München zusammen. Gemeinsam wurden die strategischen Leitlinien für die touristische Vermarktung der Stadt München erarbeitet und seitdem abgestimmt vorangetrieben. Die Kooperation steht bundesweit für Innovation im Tourismusmarketing. Zum Nutzen und Vorteil der Mitglieder sollen die vielfältigen Aktivitäten des TIM e.V. ausgebaut und das bestehende Netzwerk erweitert werden. Insbesondere die Vertretung der Interessen der Tourismuswirtschaft gegenüber der Stadt München und anderen Institutionen soll intensiviert werden, einhergehend mit dem Aufbau und der Pflege der Medienkontakte. Zur Umsetzung sucht der TIM e.V. ab Oktober 2019 eine engagierte Assistenz der Geschäftsführung.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit für die Geschäftsstelle München

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann für Büromanagement) oder Bachelor, umfassende Zusatzqualifikation im Bereich Büromanagement/Assistenz
- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse in entsprechendem Themengebiet
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Absolute Loyalität gegenüber der Geschäftsführung
- Fremdsprachenkenntnisse, davon verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office, CMS-System)
- Sehr hohes Maß an Selbstorganisation (Multitasking) und Stressresistenz sowie äußerst zuverlässiger und exakter Arbeitsstil
- In höchstem Maß sichere mündliche und vor allem schriftliche Ausdrucksweise
- Eigenständiges Handeln im Rahmen weitgehend vorgegebener Arbeitsschritte und Verfahren

Ihre Aufgaben:

- Erledigen von Standard- und wiederkehrenden Aufgaben sowie Übernehmen von ungeplanten Sonderaufgaben im administrativen organisatorischen Bereich
- Mitgliederinformation- und Verwaltung
- Überwachen von Zahlungsströmungen, Terminen etc.
- Ausstellen und Verwalten von Rechnungen und Mahnungen
- Kommunikationszentrale: Gewährleisten eines reibungslosen Informationsflusses
- Korrespondenz und Terminorganisation
- Vorbereiten von Dienstreisen und Delegationsbesuchen
- Vor- und Nachbereiten von Besprechungen, Sitzungsterminen
- Erstellen/Bearbeiten von Präsentationen
- Unterstützen bei der Durchführung von Projekten und Bearbeiten von Teilprojektaufgaben
- Organisieren größerer Veranstaltungen
- Durchführen von einfacheren Auswertungen, Statistiken etc.
- Einholen und Weiterverarbeiten von Daten und Informationen

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail unter der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis
spätestens 01. August 2019.

Ihr Ansprechpartner:

Maximilian Keneder

Referent Tourismus München
Tourismus Initiative München (TIM) e.V.
c/o IHK für München und Oberbayern
Max-Joseph-Str. 2
80333 München

Rückfragen an: 089/5116-1525

Bewerbung an: maximilian.keneder@muenchen.ihk.de