



Als Kompetenzzentrum beraten wir unsere Mitgliedsunternehmen auf den Gebieten Human Resources und Wirtschaftsförderung. Darüber hinaus vertreten wir die Interessen unserer Branche gegenüber Ministerien und Organisationen auf regionaler und nationaler Ebene.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Teamassistenz (m/w/d)

– in Vollzeit (38 Std.), unbefristet –

### Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Homepage mitgestalten und aktualisieren
- Elektronische Newsletter erstellen
- E-Akte führen, Rechtsabteilung unterstützen
- Reisebuchungen
- Gästeempfang und -betreuung

### Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen?

- Sie packen an und wollen etwas im Team erreichen
- Freude an der Arbeit; Menschen sind Ihnen wichtig
- Eine kaufmännische Ausbildung bzw. Refa
- Interesse für IT-gestützte Kommunikation
- Engagierte, selbstständige Arbeitsweise

### Was bietet Ihnen BayPapier?

- Attraktives Gehalt und sicheren Arbeitsplatz
- Weiterentwicklung in den Bereichen Veranstaltungen/Kommunikation/Recht
- Mindestens 30 Tage Urlaub
- Oktoberfestbesuch
- Tagung im \*\*\*\*\*Hotel
- Betriebsausflüge
- Schönes Büro in einer Villa in München-Bogenhausen

Wenn Sie in einem dynamischen Team arbeiten möchten, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und möglichen Eintrittstermins per E-Mail an unseren Geschäftsführer Dr. Thorsten Arl, [arl@baypapier.com](mailto:arl@baypapier.com).

 **BayPapier**  
repräsentiert mit 110 Mitgliedsunternehmen die bayerische Papier- und Verpackungsindustrie. Diese steht mit ca. 18.000 Mitarbeitern, einem Jahresumsatz von rd. 5,4 Mrd. Euro und ihrer modernen Technologie für eine Wachstumsindustrie am Standort Bayern.