

La GFA Consulting Group est l'une des sociétés allemandes leader dans le domaine du consulting aux services de conseil dans le cadre de la coopération internationale au développement. Depuis 1982, la GFA a mené à bien des projets de développement, financés bilatéralement ou multilatéralement, dans plus de 130 pays. Actuellement, environ 400 personnes travaillent au siège de la GFA à Hambourg-Volksdorf.

Au fil des années, la GFA a continuellement élargi son champ d'activité, et compte maintenant plus de 10 secteurs d'activité stratégiques, pris en charge dans des départements régionaux et techniques.

Nous recherchons dès maintenant un/une

ASSISTANT(E) à plein temps (100%) pour notre département technique Eau et Assainissement

Vos tâches :

- ▶ **Soutien pendant la phase d'acquisition de projets**
 - **Composition autonome des documents soumis dans le cadre d'appels d'offres** en vue de nouveaux projets
 - **Correspondance internationale** avec nos organisations partenaires et experts
 - **Mise en page** et correction linguistique des offres en français, anglais et allemand
 - Assurance qualité ainsi que coordination de l'impression et de l'envoi des offres dans leur ensemble, en **respectant les exigences et échéances des bailleurs de fonds**

- ▶ **Soutien à la prise en charge des projets**
 - Soutien à la prise en charge **administrative et organisationnelle** des projets et études en cours
 - **Prise en charge des experts**, en Allemagne et à l'étranger, conjointement avec l'équipe du projet

- ▶ **Office management**
 - Organisation de réunions et **gestion d'échéances**
 - Préparation de voyages (Réservation de billets d'avion et de chambres d'hôtel, demandes de visas, etc.)
 - Gestion des bases de données relatives aux projets et actualisation de nos espaces de projets digitaux

Votre profil :

- Formation linguiste ou études en langues complétée(s), suivie d'une ou de plusieurs année(s) d'expérience professionnelle
- Excellente maîtrise du français, de l'anglais et de l'allemand (une expérience prolongée à l'étranger serait souhaitable)
- Très bonne connaissance des logiciels courants de MS Office
- Compréhension rapide et flexibilité
- Personnalité ouverte et communicative
- Capacité à prendre du recul même lors de phases de travail intensives ainsi qu'à prendre des décisions pragmatiques

Le GFA vous offre un environnement de travail orienté vers l'avenir et cosmopolite, à fortes valeurs éthiques.

Nous nous réjouissons d'avoir pu réveiller votre intérêt. Nous vous prions de nous faire parvenir un dossier de candidature pertinent ainsi que vos prétentions salariales et la date la plus proche à laquelle vous pourriez être disponible, exclusivement par mail, jusqu'au 04/04/2018. S'il vous plaît entrer le code de référence ASS-DEU18GFA0009-WSM.

De plus amples informations sur notre société sur notre site internet :
www.gfa-group.de.

GFA Consulting Group GmbH

Kirsten Kogelfranz

E-Mail: kogelfranz@gfa-group.de