

Die GFA Consulting Group ist eines der führenden deutschen Consultingunternehmen, das Beratungsleistungen im Rahmen der internationalen Entwicklungszusammenarbeit anbietet. Seit 1982 hat die GFA weltweit in mehr als 130 Ländern durch bilaterale und multilaterale Fonds finanzierte Entwicklungsprojekte durchgeführt. An unserem Firmensitz in Hamburg-Volksdorf beschäftigen wir derzeit ca. 300 Mitarbeiter.

Im Laufe der Jahre hat die GFA kontinuierlich ihre Tätigkeitsbereiche auf nunmehr 10 strategische Geschäftsfelder erweitert, die in Regional- und Fachabteilungen bearbeitet werden.

Wir suchen ab sofort eine/n

## **ASSISTENT/IN**

# **für unsere Fachabteilung Wasser & Abwasser Vollzeit**

**Die Abteilungsassistenten sind im organisatorischen, administrativen und sprachlichen Bereich der/die zentrale Ansprechpartner/in der Regional-/Fachabteilung. Die Hauptaufgaben liegen in der Unterstützung unserer Consultants bei der Akquise neuer Projekte sowie bei der Betreuung laufender Projekte in der Entwicklungszusammenarbeit.**

### **Ihre Aufgaben:**

#### **► Unterstützung bei der Projektakquise**

- Eigenverantwortliche **Zusammenstellung von administrativen Angebotsunterlagen** für die Akquise neuer Projekte
- **Internationale Korrespondenz** mit Partnerorganisationen und Experten
- **Layoutprüfung/Formatieren** und sprachliche Überarbeitung der Angebote
- Qualitätssicherung, Koordinierung des Drucks und Versand der gesamten Angebotsunterlagen unter **Beachtung der Geberkriterien und Abgabefristen**

#### **► Unterstützung bei der Projektbetreuung**

- Unterstützung bei der **administrativen und organisatorischen** Betreuung laufender Projekte
- **Betreuung der Experten** im In- und Ausland gemeinsam mit dem Projektteam

#### **► Büromanagement**

- Organisation von Sitzungen und **Terminmanagement**
- Reisevorbereitungen (Flugbuchungen, Hotelreservierungen, Visaanträge,...)
- Pflege der Projektreferenz-Datenbank sowie Aktualisieren der virtuellen Projekträume

### **Fachliche/persönliche Anforderungen:**

- ▶ Abgeschlossenes Bachelorstudium mit **sprachlicher Ausrichtung** mit erster Berufserfahrung oder abgeschlossene Berufsausbildung (Fremdsprachenkorrespondenz, Europaassistent, Europakauffrau...)
- ▶ Fließende Sprachkenntnisse in **Deutsch, Französisch und Englisch**
- ▶ Sehr gute Anwenderkenntnisse in den gängigen **MS- Office-Produkten** (insbes. Word)
- ▶ Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- ▶ Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Phasen den Überblick zu bewahren, Fristen einzuhalten und pragmatische Entscheidungen zu treffen
- ▶ Aufgeschlossene und kommunikationsstarke Persönlichkeit

Die Position ist zunächst auf 2 Jahre befristet, grundsätzlich wird ein unbefristetes Arbeitsverhältnis angestrebt.

Die GFA bietet Ihnen ein zukunftsorientiertes und weltoffenes Arbeitsumfeld mit einer starken Werteorientierung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!** Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Bezug ASS-DEU18GFA-0009-WSM unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung**, des frühestmöglichen **Eintrittstermins** und mit Angabe Ihres Sprachniveaus nach dem Europäischen Kompetenzrahmen <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de> bitte ausschließlich per E-Mail bis zum 04. April 2018.

Nähere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie auf unserer Website: [www.gfa-group.de](http://www.gfa-group.de).

GFA Consulting Group GmbH  
Kirsten Kogelfranz  
E-Mail: [kogelfranz@gfa-group.de](mailto:kogelfranz@gfa-group.de)