

Für unsere Abteilung Governance and Economic Development am Standort Bad Homburg (Nähe Frankfurt am Main) suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Team-Assistent/-in.

Sie suchen nach einem internationalen Arbeitsumfeld, um Ihre Fremdsprachen optimal einsetzen zu können? In einem quirligen Team und mit einem gewissen Maß an Überraschung und Unplanbarkeit fühlen Sie sich wohl? Dann sind Sie bei uns richtig!



Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Kollegen/-innen in der Abteilung bei allen sekretariats- und projektbezogenen Aufgaben
- Zusammenstellung von Referenzunterlagen und formal erforderlichen Dokumenten zur Verwendung in unseren Beratungsangeboten
- Detailgenaue Anwendung der Ausschreibungsprozeduren unserer verschiedenen Auftraggeber
- Formatierung von Beratungsangeboten, Fortschrittsberichten und Lebensläufen von Fachexperten in verschiedenen Sprachen
- Kontakt zu internationalen Partnern und Fachexperten
- Terminkoordination und Korrespondenz in verschiedenen Sprachen
- Pflege und Verwaltung der abteilungsrelevanten Datenbanken und Referenzunterlagen
- Erstellung von Präsentations- und Informationsunterlagen
- Reise- bzw. Ausreiseorganisation/-vorbereitung (Flugbuchungen, Hotelbuchung, Visabeschaffung, etc.)
- Logistische Organisation von Trainings und Workshops
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Arbeitsumfeld
- Mehr als die „klassischen“ Assistenzaufgaben
- Ein nettes multidisziplinäres Kollegenteam, in dem neben der Arbeit immer auch eine Portion Spaß und Humor Platz hat
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege und eine gelebte Kultur der „offenen Türen“ über alle Ebenen hinweg
- Kontinuierliches Investment in Ihre Weiterentwicklung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Assistenzbereich (Euro-Management-Assistent/Assistentin, Fremdsprachensekretärin/-sekretär oder vergleichbare Ausbildung)
- Idealerweise erste praktische Berufserfahrung
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und gute spanische und/oder französische Sprachkenntnisse
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse des MS-Office-Pakets (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung in der Formatierung und dem Layout von schriftlichen Produkten
- Kenntnisse in Grafik-Tools wären ein weiteres Plus
- Eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Positive Grundeinstellung und ein „kühler Kopf“ auch in turbulenten Arbeitsphasen

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an personnel@gopa.de.

Vielfältige Projekte in Entwicklungs- und Schwellenländern umsetzen und damit zu einem „besseren Morgen“ beitragen, ist unser Geschäft. Wir, GOPA Consultants, sind mit einem Jahresumsatz von rund 70 Mio. € und 150 festangestellten Mitarbeitern eines der führenden deutschen Beratungsunternehmen im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit. Seit mehr als 50 Jahren führen wir erfolgreich Projekte im Auftrag von nationalen und internationalen Institutionen, wie z.B. der Deutschen Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ), der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) und der Europäischen Union (EU), durch. Die Themen sind dabei vielfältig und reichen u.a. von der Verbesserung der Bildungsbedingungen für junge Menschen über die Reform öffentlicher Verwaltungen und die Unterstützung des Demokratisierungsprozesses bis hin zu Maßnahmen zur Anpassung an den Klimawandel.

GOPA Consultants
Annika Mörsdorf
Human Resources
Hindenburgering 18
61348 Bad Homburg

personnel@gopa.de
www.gopa.de