

## **Projektassistenz (w/m/d) in Berlin in Teilzeit (20 Std)**

### **Hintergrund:**

Die GFA Consulting Group GmbH (GFA) ist als Generalbeauftragte des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL) für das Bilaterale Kooperationsprogramm (BKP) mit weltweiten Aktivitäten tätig und unterhält hierfür ein Büro in Berlin.

Das Programm unterstützt durch bilaterale Projekte die Entwicklung der Bereiche Ernährung, Landwirtschaft und gesundheitlicher Verbraucherschutz im Ausland. Ein wichtiges Prinzip der Projektarbeit ist "partnerschaftliche Zusammenarbeit zum beiderseitigen Nutzen", wobei Aufbau und Pflege der politischen und wirtschaftlichen Beziehungen eine besondere Rolle spielen. Die Projektformate umfassen Bereiche wie agrarpolitische und -fachliche Dialoge, Demonstrations- und Trainingsprojekte und Verbandskooperationen. Im Jahr 2014 wurde außerdem das BMEL Programm – Internationale Nachhaltige Waldbewirtschaftung – etabliert, wobei auch hierfür die GFA als Generalbeauftragte ausgewählt wurde.

Zurzeit werden u.a. Projekte in der Ukraine, der Türkei, der Volksrepublik China, Indien, Kasachstan, der Mongolei, Usbekistan, der Afrikanischen Union, Äthiopien, Marokko, Brasilien, Argentinien, Uruguay, Kolumbien, Sambia und Thailand durchgeführt. Weitere Länder sind in Planung.

Die GFA entwickelt für das BMEL die Projektkonzepte, vergibt die Vorhaben - zumeist über öffentliche Ausschreibungen - an Projektdurchführende (Consultingfirmen, Verbände, Institutionen) und ist für das fachliche und finanzielle Monitoring sowie für die Evaluierung der Projekte verantwortlich.

Sie sind ein Organisationstalent und haben Interesse am Projektgeschäft? Als Schnittstelle beider Vorhaben unterstützen Sie im Assistenzteam zusammen mit fünf weiteren Assistenzen unser Team bei diesen organisatorischen, administrativen und projektspezifischen Aufgaben:

- Aktive Unterstützung beider Projektteams im Projekt- und Tagesgeschäft (z.B. Erstellung von Protokollen, Korrespondenz mit BMEL, Projektdurchführenden und Partnern, Layoutprüfung/Formatierung und sprachliche Überarbeitung von Dokumenten)
- Büroorganisation und übergreifende administrative Aufgaben im Rahmen des BKP (z.B. Pflege von Monitoringlisten, Aktualisierung von Verteilern)
- Aufgaben im Bereich Öffentlichkeitsarbeit (Koordination von öffentlichkeitswirksamen Materialien, Qualitätskontrolle, Pflege der BKP-Internetseite)
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Zusammenstellung von administrativen Ausschreibungsunterlagen und Veröffentlichung auf e-Vergabe sowie Koordinierung und Korrespondenz mit Bietern
- Ggf. Übersetzungen/Überprüfung von Übersetzungen und Beauftragung von externen Kurzzeitfachkräften
- Weitere Aufgaben in Abstimmung mit der Programmleitung des GFA Büros Berlin

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium (z.B. in Verwaltungswissenschaften, BWL, Agrarwissenschaften, Sprachen) oder eine vergleichbare anerkannte Qualifikation

- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich, idealerweise in der internationalen Projektarbeit oder in vergleichbaren Aufgabengebieten
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau und sehr gute Englischkenntnisse, Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache sind von Vorteil (z.B. Französisch oder Spanisch)
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen (auch hybrid)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten (vorzugsweise Erfahrung im Umgang mit VertreterInnen aus Ministerien, Partnerorganisationen in Entwicklungs- und Schwellenländern)
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Fähigkeit und Bereitschaft zur zielorientierten Zusammenarbeit im Rahmen eines Teams

**Wünschenswert:**

- Kenntnisse im Umgang mit Content Management Systemen (insb. Typo3)
- Erfahrung im Bereich Vergaberecht/Vergabemanagement
- Erfahrung in der Vergabe von Zuwendungen
- Erfahrungen im Social Media Bereich

**Wir bieten Ihnen:**

- Flexible Arbeitszeitmodelle in Voll- und Teilzeit
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen, WiedereinsteigerInnen willkommen
- Attraktive Homeoffice-Regelung
- Regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Freundliches Arbeitsklima in einem internationalen Umfeld

**Einsatzzeitraum:**

Einstieg schnellstmöglich in Teilzeit (20 Std.), zunächst befristet bis zum 30.06.2025 (mit Option auf Verlängerung, Ausschreibung des Projektes in 2025)

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und dem gewünschten Eintrittstermin per E-Mail bis zum 19.05.2024 an Birgit Nelles nelles@gfa-group.de.