

Offre d'emploi

La Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS) cherche pour son bureau à Tunis un(e)

Chargé(e) de gestion administrative à temps plein

Tâches principales :

- Assister la direction en apportant un **appui administratif et organisationnel à l'ensemble des services et activités.**
- **Effectuer des opérations de secrétariat** : correspondance générale ; correspondance par e-mail ; préparation et traduction des textes ; gestion du planning des réunions et des rendez-vous internes et externes
- **Contribuer à la circulation de l'information et aux échanges au sein du bureau, avec le siège à Berlin et les partenaires** : mise à jour de la base de données et du calendrier ; gestion logistique du planning des chauffeurs ; organisation des réservations et des voyages des délégations ou visiteurs étrangers ; connaissance de l'infrastructure informatique
- **Gestion des invitations dans le cadre des activités et événements**
- Réaliser toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses compétences

Profil recherché :

- **Connaissances de l'organisation d'un secrétariat**
- Expérience professionnelle dans une position similaire d'au moins 2 ans souhaitée
- Capacité à travailler dans un environnement international et politique
- **Maîtrise des outils bureautiques** : connaissance des principaux logiciels (MS Word, Powerpoint, Excel, Outlook ; IBM Notes, ...)
- **Sens de la rigueur et des responsabilités** : anticipation, respect des délais, sens des priorités, savoir être réactif et disponible, capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et activités
- **Excellent maîtrise de l'expression orale et écrite en français et en arabe**, connaissances de la langue allemande et anglaise souhaitée
- **Capacités relationnelles et compétence interculturelle**, capacité à travailler en équipe et avec différents acteurs du domaine politique, économique et de la société civile

Veuillez envoyer une lettre de motivation et un CV détaillé **au plus tard le 30 septembre 2022 à info.tunis@kas.de**