



Afin de renforcer notre équipe berlinoise, nous recherchons un/e

## Assistant(e) événementiel

Temps plein (40h/semaine), CDI, langues de travail : allemand & français

Lieu : Berlin

Date d'embauche : dès que possible

### A propos de l'OFATE

L'Office franco-allemand pour la transition énergétique a été créé par les gouvernements français et allemand en 2006 afin de renforcer les liens entre acteurs publics et privés de la transition énergétique dans les deux pays.

### Nos missions :

- Mettre en réseau les parties prenantes de la transition énergétique en France et en Allemagne.
- Faciliter l'échange de bonnes pratiques entre représentants de l'administration, de l'industrie, de la recherche et de la société civile des deux pays.
- Proposer des informations sur les aspects juridiques, techniques et économiques de la transition énergétique.

### Le poste

- Soutien technique à l'organisation de conférences et coordination de webinaires en France et en Allemagne (inscriptions & facturation, sélection & gestion des prestataires de services, etc.)
- Gestion du CMS (Contao) de notre site internet : mise à jour du contenu, support technique, interface avec l'agence de communication
- Gestion des adhésions
- Soutien de la direction et tâches administratives
- Soutien à la gestion de comptes de médias sociaux : rédaction du contenu, suivi de l'activité

### Nos attentes

- Vous êtes de langue maternelle française ou allemande et maîtrisez le français et l'allemand à l'écrit comme à l'oral (la maîtrise des deux langues étant une nécessité absolue, nous prions les personnes intéressées ne remplissant pas ce critère de ne pas déposer leur candidature)
- Une expérience professionnelle confirmée dans l'organisation d'événements et dans la gestion de tâches administratives
- Autonomie, compétences organisationnelles, aptitude à s'adapter rapidement à de nouvelles tâches
- Sens de l'organisation et rigueur
- Grande motivation, esprit d'équipe
- Bonne maîtrise d'outils informatiques

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci de nous faire parvenir  **votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, prétentions salariales, date de disponibilité)** à [rejoigneznous@dfbee.eu](mailto:rejoigneznous@dfbee.eu) avec en objet de votre email la mention « Candidature ».

Veuillez noter que seules les candidatures envoyées par email pourront être prises en considération.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

En suivant [ce lien](#), vous pourrez consulter nos informations sur le traitement et l'utilisation des données lors de la procédure de candidature. Si vous souhaitez faire partie de notre pool de candidats pour de futurs postes vacants, veuillez joindre à votre candidature cette [déclaration de consentement](#) signée ([à télécharger ici](#)).