



ASSISTANTE SUR SITE

Global Tunnelling Experts est une division de la société allemande Herrenknecht AG, leader sur le marché mondial, qui fournit une gamme complète de technologies mécanisées de tunnels. Global Tunnelling Experts est un fournisseur de personnel spécialisé, à savoir des travailleurs sur site, pour des sites de construction partout dans le monde. Avec toutes ses filiales, Global Tunnelling Experts (GTE) comprend une équipe de 32 personnes basée dans les bureaux et les représentations à l'étranger. Le bureau situé au Danemark est responsable des activités en France.

Afin de renforcer notre équipe, nous cherchons une personne motivée et avec un esprit d'équipe pour nous soutenir en France. Vous serez le point de contact pour les travailleurs sur site aussi bien que pour les clients en France, et vous serez le centre de liaison administratif pour les activités de GTE en France.

Vous travaillerez étroitement avec les équipes GTE des autres filiales aussi bien qu'avec la direction. Quelques voyages d'affaires de courte durée dans les filiales GTE, surtout au Danemark, sont à prévoir. L'introduction au poste et à ses tâches se fera sur site à Paris et au bureau au Danemark. Pour toutes les tâches ci-dessous, vous pouvez compter sur le soutien de l'équipe GTE et de la direction.

Le lieu de travail se situera dans un bureau individuel sur le site de Herrenknecht France à Emerainville en Seine et Marne (77).

Les tâches :

- Représenter GTE en France auprès des clients et des travailleurs sur site
- Gérer les demandes des clients et des travailleurs sur site
- Gérer les relations avec les autorités locales, les avocats et les comptables
- Décider quels problèmes peuvent être traités localement en France et quels sont ceux qui doivent être supportés par l'équipe ou la direction au Danemark
- Résoudre les problèmes urgents locaux
- Tenir une comptabilité à jour des dépenses et des coûts locaux

Profil recherché :

- Expérience du travail administratif
- Confiance en soi, responsabilité et fiabilité dans le travail
- Français et anglais courant
- De bonnes compétences en communication, oral et écrit
- Compétences interculturelles
- Capacité à travailler dans un environnement international et virtuel
- Doit être capable de travailler de manière autonome
- Orienté vers le service à la clientèle
- Savoir travailler en équipe et avoir de bonnes compétences interpersonnelles
- Esprit pratique
- Compétences en MS Office
- Excellentes compétences en gestion de temps et capacité de hiérarchiser le travail
- Souci du détail et capacité à résoudre les problèmes



Notre proposition :

- Contrat en CDI
- Rémunération adaptée au poste
- Equipe internationale ouverte d'esprit
- Challenges transnationaux
- Atmosphère conviviale
- Opportunité d'acquérir de l'expérience
- Tâches diversifiées

Prise de poste : dès que possible.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter Tina Schou à l'Ambassade du Danemark au 06 87 61 92 07. Vous pouvez poser votre candidature en envoyant votre CV et votre lettre de motivation à Tina Schou au tinasc@um.dk