



Die sequa gGmbH ist eine weltweit tätige, gemeinnützige Entwicklungsorganisation. Wir führen seit 1991 in enger Zusammenarbeit mit der deutschen Wirtschaft Programme und Projekte der internationalen Zusammenarbeit durch. Das Unternehmen bietet Kompetenz und Erfahrung in den Geschäftsfeldern Kammer- und Verbandsförderung, Berufliche Bildung und Handelsförderung. Sitz des Unternehmens ist Bonn. sequa beschäftigt über 100 Mitarbeitende (2023) und erwirtschaftet einen Umsatz von 60 Mio. EUR (2023).

Ab sofort suchen wir den/die

Studentische Hilfskraft (m/w/d) im Bereich Projektentwicklung

Dienstort: Bonn
Umfang: Teilzeit (durchschnittlich 6-8 Stunden pro Woche mit flexibler Arbeitszeitgestaltung)
Zeitraum: ab sofort, zunächst befristet auf 2 Jahre

Ihr Einsatzbereich

Gemeinsam mit dem **Bundesverband Großhandel, Außenhandel, Dienstleistungen (BGA)** und weiteren Partnern implementieren wir das Vorhaben „**Import Promotion Desk (IPD)**“. Das Projekt wird vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) finanziert und verfolgt das Ziel, Exportsektoren ausgewählter Entwicklungs- und Schwellenländer durch einen verbesserten Zugang zum europäischen Markt zu stärken. Durch das IPD werden nachhaltige Handelsbeziehungen für exportierende KMU in ausgewählten Entwicklungs- und Schwellenländern ausgebaut.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des IPD-Projektcontrollings
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Rechnungen und Reisekostenabrechnungen
- Versand und Reporting von Vertragsunterlagen sowie Pflege diesbezüglicher Excel-Tools
- Ablage diverser Dokumente und Belege
- Kommunikation mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Expertinnen und Experten in Bezug auf obige Tätigkeiten



Ihr Profil

- Begonnenes (Fach)-Hochschulstudium (z.B. BWL, Jura, VWL oder andere Studiengänge)
- Hohe Zuverlässigkeit, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise bei gleichzeitiger Belastbarkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, zusätzliche Kenntnisse in Spanisch, Französisch oder Russisch sind von Vorteil
- Beherrschung der gängigen Microsoft-Office-Programme Word, Excel, Outlook
- Idealerweise Bereitschaft, mindestens 2 Jahre in der ausgeschriebenen Stelle zu arbeiten
- Interesse am Projektkontext und an der internationalen Entwicklungszusammenarbeit

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem äußerst engagierten Team in einem internationalen Umfeld und einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit kurzen Entscheidungswegen an.

Darüber hinaus ermöglichen wir eine flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Studium. Die leistungsgerechte Vergütung basiert auf unserem hauseigenen Vergütungssystem. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und CV in deutscher Sprache, Verfügbarkeit) per E-Mail an Frau Lisa Büscher (E-Mail: buescher@importpromotiondesk.de, Tel. 0228 - 90 900 81 620).