



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).

Zum 01.02.2025 suchen wir den/die

## Koordinator/in Messe- und Eventorganisation, Projektcontrolling (m/w/d)

Dienstort: Berlin oder Bonn

Umfang: Voll- oder Teilzeit (mind. 80%)

Vertragsdauer: 01.02.2025 bis 31.01.2027 (Verlängerung wird angestrebt)

### Das Projekt

Gemeinsam mit dem Bundesverband Großhandel, Außenhandel, Dienstleistungen (BGA) und weiteren Partnern implementieren wir das Vorhaben „Import Promotion Desk (IPD)“. Das Projekt eröffnet kleinen und mittelständischen Unternehmen aus den Partnerländern den Zugang zum europäischen Markt und unterstützt sie beim Aufbau von Handelsbeziehungen. Ziel ist es, die Partnerländer in den globalen Handel zu integrieren und damit einen Beitrag zur nachhaltigen wirtschaftlichen Entwicklung in diesen Ländern zu leisten. Gefördert wird das IPD vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ). Das IPD gehört dem Netzwerk „Partners in Transformation – Business & Development Network“ an, in dem die BMZ-Programme für Wirtschaftsakteure organisiert sind.

### Ihre Aufgaben

Sie sind hauptverantwortlich für die Umsetzung von Messeauftritten und unterstützen die Experten Sourcing + Märkte bei der Organisation und Umsetzung weiterer Projektaktivitäten und Dienstleistungen.

- Organisation und Umsetzung von Messeauftritten auf internationalen Ausstellungen in Deutschland und Europa: Buchung und Betreuung der Messestände, Teilnehmermanagement der mitausstellenden Exporteure, Hotel- und Logistikplanung
- Organisation und Unterstützung bei der Umsetzung von Study Tours, Selling- und Buying Missions, vom Einladungsmanagement bis zur Reiseplanung
- Planung und Durchführung weiterer Veranstaltungen: Teilnehmermanagement, Erstellung von Präsentationen, Bereitstellung Konferenztechnik, Rahmenprogramme
- Bearbeitung und Überwachung aktivitätsbezogener Eingangsrechnungen, von Zahlungsströmen und Budgets
- Unterstützung der Projektbuchhaltung, Verwaltung von Büroausstattung und -technik
- Kontaktpflege und Kommunikation mit Kurzeitexperten, BGA, Fachverbänden, Vertretern des Privatsektors, europäischen Partnerprogrammen, Projektteilnehmern und -partnern aus den Partnerländern



## Ihr Profil

- Abitur, kaufmännische Ausbildung im Bereich Eventmanagement und/oder abgeschlossenes Studium im kaufmännischen Bereich
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Eventmanagementbereich – idealerweise in einem internationalen Umfeld; Erfahrung im Bereich Messeorganisation sind von Vorteil
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in den gängigen Microsoft Office Produkten sowie exzellentes organisatorisches Geschick
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift. Spanisch, Französisch, Russisch und/oder Arabisch von Vorteil
- Belastbare Persönlichkeit mit viel Eigeninitiative, Flexibilität, kommunikativer und sozial-kompetenter Einstellung in einem dynamischen, multikulturellen Umfeld
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, diplomatisches Geschick in der Zusammenarbeit mit Akteuren unterschiedlicher interkultureller Handlungsfelder, Bereitschaft zu gelegentlichen Reisen innerhalb Europas

## Unser Angebot

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem äußerst engagierten Team in einem internationalen Umfeld und einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit kurzen Entscheidungswegen an. Sie profitieren von folgenden Benefits:

- Attraktives Vergütungssystem inkl. Jahressonderzahlung und Urlaubsgeld
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten
- 30 Tage Urlaub + Heiligabend, Silvester, Rosenmontag (Standort Bonn)
- Deutschlandticket
- Betriebliche Altersvorsorge
- Firmenfitness, Urban Sports Club
- Zentrale Lage, sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- Weiterbildungsbudget
- Teamevents

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und CV in deutscher Sprache, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) bis **spätestens 15.01.2025** per E-Mail an Frau Inge Zakel-Jackson, [inge.zakel-jackson@sequa.de](mailto:inge.zakel-jackson@sequa.de), 0228-98238-15. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.