

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 Mitarbeiter (2022) und erwirtschaftet einen Umsatz von 58 Mio. EUR (2021).

In unserem Projekt Import Promotion Desk (IPD) bieten wir regelmäßig einen

## Praktikumsplatz für in- und ausländische Studierende mit Interesse an der Handelsförderung in der Entwicklungszusammenarbeit (m/w/d)

Dienstort: Bonn oder Berlin (Mitte)  
Umfang: Vollzeit  
Starttermine: Jeweils Beginn eines Quartals  
Vertragsdauer: 3 Monate

### Das Projekt

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, Erfolg versprechende Sektoren in ausgewählten Entwicklungs- und Schwellenländern durch einen verbesserten Zugang zum europäischen Markt zu stärken und dadurch den Handel mit den Partnerländern zu fördern.

Das Projekt verfügt über Büros in Bonn und Berlin.

### Ihre Aufgaben/Verantwortung

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und anderen Projektmaßnahmen (bspw. internationale Fachmessen, ausländische Delegationen bei Study Tours)
- Recherchearbeiten über relevante Importunternehmen in den IPD-Sektoren
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (bspw. Fotodatenbank)
- Mitarbeit bei der Berichterstattung zu Teilprojekten des IPD
- Unterstützung der Projektadministration

## Unsere Anforderungen / Ihre Qualifikation

- **Ausbildung/Abschlüsse:** Studium, mindestens im 5. Fachsemester
- **Fachkompetenz:** Exzellente Anwenderkenntnisse in den gängigen Microsoft Office Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie organisatorisches Geschick;
- **Sprachkompetenz:** Deutsch und Englisch in Wort und Schrift und möglichst Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache (Französisch, Spanisch, Russisch);
- **Sozialkompetenz:** Belastbare Persönlichkeit mit viel Eigeninitiative, Flexibilität, kommunikativer und sozialkompetenter Einstellung in einem dynamischen, multikulturellen Umfeld;
- **Weitere Anforderungskriterien:** Diplomatisches Geschick in der Zusammenarbeit mit zahlreichen Akteuren auf verschiedenen Ebenen (Regierungen, Verbände, Unternehmen) und in unterschiedlichen interkulturellen Handlungsfeldern.

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem äußerst engagierten Team und einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich an. Darüber hinaus ermöglichen wir eine flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Ab dem 01.10.2022 erhöhen wir die monatliche Ausbildungsvergütung von 450 EUR auf 520 EUR. 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 Manuela Borkenhagen, [manuela.borkenhagen@sequa.de](mailto:manuela.borkenhagen@sequa.de), 0228-98238-50.