

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).

Ab 01.03.2023 oder später suchen wir eine

Studentische Hilfskraft CRM Datenpflege (m/w/d)

mit Interesse an der Handelsförderung in der Entwicklungszusammenarbeit

Dienstort: Berlin oder Bonn
Umfang: 36 - 50 Std. / Monat
Zeitraum: für mind. 2 Jahre

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, 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 / Ihre Verantwortung

IPD nutzt ein Customer Relationship Management (CRM) – System, in dem Daten über Importeure und Exporteure, Handelsbeziehungen und Projektaktivitäten gepflegt werden. Zu Ihren Aufgaben gehört:

- Unterstützung des IPD Teams Daten + Prozesse + Monitoring;
- Anlagen neuer Kontakte von Unternehmen und Partnern im IPD CRM-System nach IPD Aktivitäten;
- Fortlaufende Pflege bestehender Kontakte nach IPD Ländermissionen;
- Durchführung von Internet-Recherchen zur gezielten Ergänzung von CRM-Daten;
- Analyse von Daten zur Qualitätssicherung;
- Unterstützung von CRM-Schulungen im IPD Team.

Unsere Anforderungen / Ihre Qualifikation

- Hohe Zuverlässigkeit, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise;
- Studierende/r in einem Bachelor- oder Masterstudiengang;
- MS Excel-Kenntnisse und erste Erfahrungen mit Datenbanken;
- Interesse am Projektkontext internationale Entwicklungszusammenarbeit;
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse.

Der monatliche Arbeitsumfang beträgt mindestens 36 oder bis zu 50 Stunden pro Monat nach individueller Vereinbarung. Die Zeiteinteilung erfolgt weitestgehend selbstbestimmt. Die Arbeit kann sowohl im Büro Bonn oder Berlin als auch von zu Hause aus erfolgen.

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. Die leistungsgerechte Vergütung basiert auf unserem hauseigenen Vergütungssystem. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 22.01.2023** (Anschreiben und CV in deutscher Sprache, Verfügbarkeit) per E-Mail an Herrn Till Wolf – wolf@importpromotiondesk.de