

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).

Für unser Projekt Import Promotion Desk (IPD) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## Koordinator/in Datenmanagement, Prozesse + Wirkungsmonitoring (m/w/d)

Dienstort: Bonn oder Berlin  
Umfang: Vollzeit oder Teilzeit  
Zeitraum: für mind. 2 Jahre (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 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, das auf MS Dynamics aufbaut und in dem Daten über Importeure, Exporteure und Projektaktivitäten von IPD von Ihnen verwaltet werden. Sie sind als Teil eines kleinen Teams für die datenbezogenen Prozesse des Projektes verantwortlich:

- Durchführung und Koordination aller datengenerierenden und -nutzenden Prozesse (Kundenkontaktmanagement, Lieferantenpools IPD Partnerländer, Monitoring von Projektaktivitäten und -wirkungen) im gesamten IPD Team;
- Bereitstellung von CRM-Services: Durchführung von Datenbankabfragen und Zusammenstellen von Firmen- oder Partnerkontaktlisten für Matchmaking und Follow-up der Projektmanager;
- Datenverarbeitung und -auswertung mit MS Excel (Export/Import, Vergleich, Aufbereitung, Darstellung);
- Durchführung von Datenanalysen und Maßnahmen zur Sicherung der Datenqualität;
- Gemeinsame Weiterentwicklung / Optimierung des CRM-Systems mit einem externen IT-Dienstleister;
- Durchführung von Briefings und Kommunikation zu Reporting- und Monitoring-Prozessen sowie CRM-Schulungen für das IPD-Personal und internationale Consultants;
- Umsetzung des fortlaufenden Wirkungsmonitorings zur Erhebung der Projektzielindikatoren;
- Anleitung und Koordinierung von Studentischen Hilfskräften zur Dateneingabe und -pflege.

## Unsere Anforderungen / Ihre Qualifikation

- Abgeschlossenes IT-bezogenes Studium (z.B. Wirtschaftsinformatik) oder alternativ: abgeschlossenes Studium (unabhängig von der Fachrichtung) und durch Arbeitserfahrungen erworbene tiefgehende Kenntnisse in der Anwendung von MS Excel und Datenbanken;
- In der Praxis erprobte, fortgeschrittene MS Excel-Kenntnisse;
- Ausgewiesene Erfahrungen mit Datenbanksystemen;
- Spaß am Umgang mit und Analyse von großen Datenmengen;
- Mind. 2 Jahre Arbeitserfahrung;
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten;
- Freude an der Arbeit im Team;
- Hohe Zuverlässigkeit, Multitasking-Fähigkeit und selbstständige Arbeitsweise;
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse; Kenntnisse von weiteren Sprachen sind von Vorteil, insbesondere Spanisch, Französisch und Russisch.

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 31.03.2023** (Anschreiben und CV in deutscher Sprache, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) per E-Mail an Manuela Borkenhagen ([manuela.borkenhagen@sequa.de](mailto:manuela.borkenhagen@sequa.de)).