

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).

Zum 01.05.2023 oder später suchen wir die

Studentische Hilfskraft Marketing + PR (m/w/d)

mit Interesse an der Handelsförderung in der Entwicklungszusammenarbeit

Dienstort: Bonn oder Berlin
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

- Unterstützung der Marketing-Abteilung sowie der Projektleitung des IPD
- Vorbereitung und Produktion von Broschüren, Flyern und anderen Printmaterialien
- Erstellung von Präsentationen (inbes. von ppt Dokumenten)
- Aufbereitung von Presse-Clippings
- Unterstützung bei der Pflege und Aktualisierung der IPD-Websites
- Recherchearbeiten zur Erstellung von sektorspezifischen Studien und Texten
- Übersetzung verschiedenster Texte in englische Sprache
- Weitere administrative Aufgaben

Unsere Anforderungen / Ihre Qualifikation

- Studierende/r in einem Bachelor- oder Masterstudiengang
- Interesse am Projektkontext und an der internationalen Entwicklungszusammenarbeit
- Fortgeschrittene MS Office Kenntnisse, insbes. Word, Powerpoint und Excel
- Hohe Zuverlässigkeit, ausgesprochene Konzentrationsfähigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse.

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 (Anschreiben und CV in deutscher Sprache, Verfügbarkeit) per E-Mail an Herrn Till Wolf – wolf@importpromotiondesk.de