



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 71 Mio. EUR (2022).

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Studentische Hilfskraft Sourcing + Märkte (m/w/d)

Dienstort: Bonn oder Berlin

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 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

- Mitarbeit bei der Organisation, Durchführung und Evaluation von Veranstaltungen (internationale Fachmessen, ausländische Delegationen in Form von Study Tours, Selling Missions und Workshops)
- Unterstützung von Reisevorbereitungen relevanter Im- und Exporteure (Visaanträge, Flugbuchungen, Hotelrecherche, Vorbereitung von Vergleichsangeboten etc.)
- Telefonische Kontaktpflege bei relevanten Unternehmen für Monitoring und Informationsbeschaffung
- Rechercharbeiten über relevante Im- und Exportunternehmen in den IPD-Sektoren sowie Unterstützung bei der Pflege der CRM-Datenbank
- Weitere administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Idealerweise Studierende in einem Bachelorstudiengang



- Monatlicher Arbeitsumfang von 36 oder 50 Stunden
- Fortgeschrittene MS Excel-Kenntnisse und Erfahrungen mit Datenbanken
- Organisationstalent, sehr strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, zusätzliche Kenntnisse in Spanisch oder Russisch sind wünschenswert

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen bei attraktiver Vergütung die Mitarbeit in einem äußerst engagierten Team in einem internationalen Umfeld und einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit kurzen Entscheidungswegen an. Darüber hinaus ermöglichen wir eine flexible Arbeitszeitgestaltung einschließlich der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und CV in deutscher Sprache) per E-Mail an Herrn Till Wolf (wolf@importpromotiondesk.de). Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.