



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 60 Mio. EUR (2023).

Zum 01.10.2024 suchen wir den/die

Koordinator/in Daten + Prozesse + Monitoring (m/w/d)

Dienstort: Bonn oder Berlin

Umfang: Vollzeit oder Teilzeit (mind. 80%)

Zeitraum: befristet bis 31.12.2026 (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 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

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 datengenerierender und -nutzender Prozesse, insbesondere Kundenkontaktmanagement, Lieferantenpools IPD Partnerländer, Monitoring von Projektaktivitäten und -wirkungen) im gesamten IPD Team inkl. internationaler Consultants
- Bereitstellung von CRM-Services: Durchführung von Datenbankabfragen und Zusammenstellen von Firmen- oder Partnerkontaktlisten für Mailings, 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- und Prozessschulungen für das IPD-Personal und internationale Consultants
- Umsetzung des fortlaufenden Wirkungsmonitorings zur Erhebung der Projektzielindikatoren



- Unterstützung des jährlichen Reportings gegenüber dem Auftraggeber und Bereitstellung von Auswertungen für Anfragen aus dem Projektumfeld
- Anleitung und Koordinierung von Studentischen Hilfskräften zur Dateneingabe und -pflege

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium (IT-Bezug von Vorteil) und durch Arbeitserfahrungen erworbene tiefgehende Kenntnisse in der Anwendung von MS Excel und Datenbanken
- In der Praxis erprobte, fortgeschrittene MS Excel-Kenntnisse
- Erfahrungen mit Datenbanksystemen oder der Strukturierung und Digitalisierung von Prozessen
- Spaß am Umgang mit und Analyse von Daten
- Interesse am Aufsetzen und Begleiten von Monitoring-Prozessen
- Mind. 2 Jahre Arbeitserfahrung
- 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

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem äußerst engagierten Team in einem internationalen Umfeld und einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit kurzen Entscheidungswegen an. Sie profitieren von folgenden Benefits:

- Attraktives Vergütungssystem inkl. Jahressonderzahlung und Urlaubsgeld
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten
- 30 Tage Urlaub + Heiligabend, Silvester, Rosenmontag (Standort Bonn)
- Deutschlandticket
- Betriebliche Altersvorsorge
- Firmenfitness, Urban Sports Club
- Zentrale Lage, sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- Weiterbildungsbudget
- Teamevents

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und CV in deutscher Sprache, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) per E-Mail an Frau Manuela Borkenhagen, manuela.borkenhagen@sequa.de, 0228-98238-50. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.