

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 (2025) und erwirtschaftet einen Umsatz von 56 Mio. EUR (2024).

Für unser Projekt Import Promotion Desk (IPD) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Koordinator/in Marketing / Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Dienstort: Bonn oder Berlin

Umfang: Vollzeit, Teilzeit ebenfalls möglich

Zeitraum: für 18 Monate befristet (Elternzeitvertretung), 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

- Erstellung, Aktualisierung und Produktion von IPD-Materialien (Flyer, Visitenkarten, Präsentationen, Leitfäden, etc.) in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistungsanbietern (Agenturen, Texter, Druckereien)
- Unterstützung bei Messe- und Eventauftritten durch Planung, Koordination und Umsetzung relevanter Maßnahmen, wie Messegrafiken, Flyer, Give-aways, Broschüren und E-Mail-Mailings, mit Verantwortung für das Briefing, die Steuerung und die Abstimmung aller beteiligten internen Teams und externen Dienstleister
- Aktualisierung und Pflege der IPD-Website im CMS (Typo3 und WordPress), inkl. Webtexterstellung (in Deutsch und Englisch) sowie Bildrecherche und -aufbereitung
- Erstellung von Social-Media-Beiträgen auf LinkedIn, inkl. Text, Bildmaterial und Veröffentlichung (mit Einsatz von Canva)
- Erstellung und Schnitt von Videos für Social Media, Website und YouTube sowie Pflege des IPD-YouTube-Kanals, inkl. Contenterstellung, Upload, Thumbnails und Kategorisierung
- Pflege und Weiterentwicklung der IPD Foto-Datenbank (Bildrecherche und -beschaffung)
- Administrative Aufgaben (Koordination von Materialien, Telefon- und E-Mail-Korrespondenz mit Dienstleistungsunternehmen, Koordinations- und Kooperationspartner, Unterstützung Projektbuchhaltung)

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder (Fach-)Hochschulabschluss im Bereich Kommunikation, Marketing, Design oder Werbung oder vergleichbar – auch Berufseinsteigerinnen bzw. Absolventinnen sind willkommen
- Erste Erfahrungen im Marketing-, Kommunikations-, Grafik- oder Webumfeld von Vorteil; Erfahrung in einem internationalen, dynamischen Umfeld wünschenswert
- Exzellente Anwenderkenntnisse in den gängigen Microsoft Office Produkten sowie Umgang mit gängigen Layout- und Content-Tools, gute Anwenderkenntnisse im Content Management System (Typo3, WordPress), von Vorteil: Kenntnisse in Creative Adobe Cloud (insbes. Indesign, Photoshop)
- Stilsicheres Texten für Print- und Online-Medien, (erste) Erfahrungen im Einsatz von Mailingtools wie Brevo, Social Media (insbes. LinkedIn) und Website
- Sehr gutes Zeit- und Aufgabenmanagement, auch bei parallelen Themen; sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise; gutes grafisches Grundverständnis (Layout, Bildauswahl, Corporate Design) sowie die Fähigkeit, externe Dienstleister klar zu briefen und Prozesse zu koordinieren
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Sprachen von Vorteil
- Kommunikative, belastbare und flexible Persönlichkeit mit Eigeninitiative, Organisationstalent; diplomatisches Geschick im Umgang mit unterschiedlichen Akteuren

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
- Deutschlandticket
- Betriebliche Altersvorsorge
- Firmenfitness, Urban Sports Club
- Exklusive Vergünstigungen über benefits.me
- Zentrale Lage, sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- Weiterbildungsbudget
- Teamevents

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und CV in deutscher Sprache, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) bis **spätestens 13.02.2026** per E-Mail an bewerbung@importpromotiondesk.de.

Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.