

Stellenausschreibung Studentische Aushilfen

Veröffentlicht am 31.01.19



Wir sind eine gemeinnützige Tochtergesellschaft der Spitzenverbände der deutschen Wirtschaft und der GIZ. Wir führen Programme und Projekte der internationalen Zusammenarbeit für öffentliche und private Kunden durch. In den mehr als 28 Jahren unseres Bestehens haben wir mit unseren Projektpartnern rund 1.000 Projekte in mehr als 100 Ländern erfolgreich realisiert.

Das **Import Promotion Desk** ist ein Vorhaben von sequa, welches das Ziel verfolgt, ausgewählte Exportsektoren in ausgewählten Entwicklungs- und Schwellenländern durch einen verbesserten Zugang zum europäischen Markt zu stärken und dadurch den Handel zu fördern.

Wir bieten eine Stelle als

Studentische Hilfskraft (m/w/d) im **Import Promotion Desk (IPD)** mit Interesse an der Handelsförderung in der Entwicklungszusammenarbeit

Dienstort: Berlin
Zeitraum: ab 1. April 2019

Ihre Aufgaben/Verantwortung

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

Unsere Anforderungen/Ihre Qualifikation

- Idealerweise Studierende in einem Bachelorstudiengang;
- Monatlicher Arbeitsumfang von 36 Stunden;
- Organisationstalent, sehr strukturierte und selbstständige Arbeitsweise;
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Kenntnisse in Spanisch sind von Vorteil.

Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.
Bewerbungsschluss: 28.02.2019 - Bitte senden Sie bei Interesse Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, CV) und/oder Rückfragen per E-Mail an Till Wolf – wolf@importpromotiondesk.de