

## Stellenausschreibung

Veröffentlicht am 14.12.2020

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 90 Mitarbeiter (2019) und erwirtschaftet einen Umsatz von 46 Mio. EUR (2019).

Für unser Projekt Import Promotion Desk (IPD) suchen wir eine

## Projektassistenz Messe- und Eventorganisation, Buchhaltung, Büromanagement (m/w/d)

Dienstort: Bonn (bevorzugt) oder Berlin

Umfang: Teilzeit

Vertragsdauer: 01.02.2021 bis 30.06.2023 (Projektverlängerung 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/Verantwortung

Sie unterstützen insbesondere die Spezialisten Sourcing + Märkte bei administrativen Arbeiten und bei der Organisation und Umsetzung verschiedener Projektaktivitäten und Dienstleistungen.

- Organisation und Umsetzung von (z.Zt. virtuellen) Messeauftritten auf internationalen Ausstellungen in Deutschland und Europa (Messestandbuchung und -planung, Beauftragung/Koordination externer Dienstleister, Einladung und Koordination der Aussteller aus den IPD-Partnerländern, inkl. Visabeschaffung, Hotel- und Logistikplanung);
- Organisation und Unterstützung bei der Umsetzung von (z.Zt. virtuellen) Study Tours und Selling Missions für Exporteure aus den IPD-Partnerländern in Deutschland und Europa (Terminvereinbarung mit deutschen/europäischen Importeuren, effiziente Hotel- und Logistikplanung, Visabeschaffung, Erstellen von Dokumenten und Präsentationen);
- Erstellung und Nachhaltung von Zahlungsaufforderungen, Bearbeitung von Eingangsrechnungen von projektbezogenen Dienstleistern sowie Überwachung der projektbezogenen Zahlungsströme;

## Stellenausschreibung

Veröffentlicht am 14.12.2020

- Beratung der Spezialisten Sourcing + Märkte sowie der externen Projektpartner in Fragen der finanziellen und vertraglichen Projektplanung und -durchführung unter Berücksichtigung der zuwendungsrechtlichen Vorschriften;
- Projektinterner IT-support für vom IPD verwendeten Medien (CRM sowie MS Teams, Zoom, Anfragenverknüpfung Website, Newsletter2Go, Email-Adressen Management, IPD-owncloud-Administration);
- Organisation von Veranstaltungen (Vorbereitung interner & externer Meetings, Erstellung von Präsentationen, Bereitstellung Konferenztechnik, Planung & Durchführung von Veranstaltungs-Bewirtungen und Rahmenprogrammen);
- Kontaktpflege (schriftlicher, telefonischer und persönlicher Kontakt) und Kommunikation mit Kurzzzeitexperten (KZE), dem Projektpartner BGA, Fachverbänden, Kammern, Vertretern des Privatsektors, Importförderungspartnerprogrammen, Projektteilnehmern und Projektpartnern aus den Partnerländern;
- Administrative Aufgaben (Telefon- und E-Mail-Korrespondenz, Unterstützung Projektbuchhaltung, Verwaltung von Büroausstattung und -technik, Reiseorganisation (Flüge, Visa etc.).

### Unsere Anforderungen / Ihre Qualifikation

- **Ausbildung/Abschlüsse:** Abitur, kaufmännische Ausbildung im Bereich Import/Büro-/Eventmanagement und/oder (Fach-) oder Hochschulabschluss im kaufmännischen Bereich;
- **Berufserfahrung:** Mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Büro- oder Eventmanagementbereich und in der Kommunikation in einem internationalen Umfeld. Kenntnisse im Bereich Messeorganisation sind von Vorteil;
- **Fachkompetenz:** Exzellente Anwenderkenntnisse in den gängigen Microsoft Office Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook) sowie möglichst in Microsoft Dynamics CRM, gute Anwender-Kenntnisse des allgemeinen Vertragsrechts, Kenntnisse in der Anwendung von BHO, BRKG, ARV, VOL/A wünschenswert, großes organisatorisches Geschick;
- **Sprachkompetenz:** Deutsch und Englisch in Wort und Schrift. Französisch, Russisch und/oder Arabisch von Vorteil;
- **Sozialkompetenz:** Belastbare Persönlichkeit mit viel Eigeninitiative, Flexibilität, kommunikativer und sozialkompetenter Einstellung in einem dynamischen, multikulturellen Umfeld;
- **Weitere Anforderungskriterien:** Diplomatisches Geschick in der Zusammenarbeit mit zahlreichen Akteuren auf verschiedenen Ebenen (Regierungen, Verbände, Unternehmen) und in unterschiedlichen interkulturellen Handlungsfeldern.

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 bis **spätestens 17.01.2021** (Anschreiben und CV in deutscher Sprache, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) per E-Mail an Frau Manuela Borkenhagen, [manuela.borkenhagen@sequa.de](mailto:manuela.borkenhagen@sequa.de), 0228-98238-50