

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. Unser Unternehmen bietet Kompetenz und Erfahrung in den Geschäftsfeldern Kammer- und Verbandsförderung, Berufliche Bildung und Handelsförderung. Wir sitzen in Bonn, beschäftigen über 100 Mitarbeitende (2025) und erwirtschaften einen Umsatz von 60 Mio. EUR (2023).

Zum **01. August 2025** suchen wir einen/eine

Auszubildende/n zum/zur

Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement

Ausbildungs-/ Dienstort: Bonn
Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Wir bieten dir in der Bonner Innenstadt

- eine abwechslungsreiche Ausbildung in allen kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten in unseren Bereichen Programm-Management, Projektcontrolling, Finance & Controlling, Human Resources und Marketing;
- eine aktive Rolle im IT-Asset-Management: Unterstützung bei der Beschaffung, Ausgabe und Verwaltung von Arbeitsgeräten (z. B. Laptops) in Zusammenarbeit mit einem externen IT-Dienstleister; Annahme und Prüfung defekter Geräte sowie Organisation von Reparaturen oder Ersatzbeschaffungen;
- eine umfassende Einarbeitung in alle betrieblichen Prozesse und Zusammenhänge;
- die Mitarbeit in spannenden internationalen Projekten aus dem Bereich der Entwicklungszusammenarbeit;
- eine enge Begleitung durch unsere Ausbilderin;
- die Möglichkeit eines Auslandspraktikums;
- eine attraktive Ausbildungsvergütung, Deutschlandticket, Mitgliedschaft im Urban Sports Club, Firmenevents;
- ein aufgeschlossenes Team sowie ein angenehmes Betriebsklima;
- die Aussicht auf Übernahme nach erfolgreicher Beendigung der Ausbildung.

Voraussetzungen

- Du hast einen guten Schulabschluss (mindestens Fachoberschulreife) und überzeugst mit guten Leistungen in Deutsch und Englisch;
- Du bist technikaffin, hast solide PC-Kenntnisse und bringst ein gutes Grundverständnis für IT-Hardware (z. B. Computer, Laptops und Zubehör) mit;
- Du hast ein gutes Zahlenverständnis und Interesse an kaufmännisch-verwaltenden Aufgaben;
- Du hast Spaß daran, auch komplexe Verwaltungs- und IT-Prozesse zu organisieren und zu begleiten;
- Du arbeitest sorgfältig, eigenständig und behältst auch bei neuen Herausforderungen den Überblick;
- Du bist flexibel, neugierig und lernst gerne dazu;
- Du hast Interesse an internationalen Projekten und Themen der Entwicklungszusammenarbeit;
- Du bist ein echter Teamplayer und bringst dich aktiv in unsere Unternehmenskultur ein.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann sende uns gerne deine schriftliche Bewerbung inkl. Lebenslauf und Zeugniskopien per E-Mail an Frau Inge Zakel-Jackson (0228-98238-15), inge.zakel-jackson@sequa.de.