

Veröffentlicht am 22.02.2021

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 Mitarbeiter (2021) und erwirtschaftet einen Umsatz von 46 Mio. EUR (2019).

Für unsere Abteilung BMZ Programme suchen wir im Zuge einer Nachfolgeregelung eine

Projektassistenz (m/w/d)

Dienstort: Bonn
Umfang: Vollzeit oder Teilzeit (> 50%)
Zeitraum: ab 01.05.2021 für 2 Jahre befristet (Verlängerung wird angestrebt)

Ihr Einsatzbereich

Die Abteilung BMZ Programme führt gemeinsam mit deutschen Kammern und Verbänden und weltweit Projekte durch, die vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und wirtschaftliche Entwicklung (BMZ) finanziert werden. Den Rahmen stecken das Kammer- und Verbands-Partnerschafts-Programms (KVP), das Berufsbildungs-Partnerschafts-Programm (BBP) sowie das Programm PartnerAfrika.

Ihre Aufgaben / Verantwortung

- **Projektassistenz-Aufgaben** bei der Planung und Durchführung der Projekte, z.B.
 - Qualitätsendkontrolle aller Dokumente mit Außenwirkung (Projektskizzen, Anträge/Angebote, Berichte, Schriftverkehr);
 - Erstellung und laufende Pflege von programm- oder projekt-bezogenen Vorlagen wie z.B.: Ablaufpläne, Checklisten;
 - Selbstständiger Entwurf von Verträgen auf der Basis von Mustervorlagen sowie Organisation und Überwachung der Prozesse für Vertragsprüfung und Vertragsunterzeichnung;
 - Unterstützung der Projektmanager bei Backstopping-Aufgaben in organisatorischer, administrativer und logistischer Hinsicht;
 - Beantwortung bzw. Weiterleitung von E-Mails und Telefonanrufen bei Abwesenheit von Teammitgliedern;
- **Unterstützung** bei der Organisation und Durchführung von **Veranstaltungen**;
- **Wissensmanagement** der Programme der Abteilung, d.h.
 - Eigenverantwortliche Verwaltung von umfangreichen Listen zur Programm- und Projektverwaltung,
 - Anlage und Pflege aller elektronischer Akten,
 - Eigenständige Beantwortung von Anfragen von Kunden und Dritten;

Stellenausschreibung

Veröffentlicht am 22.02.2021

- **Sekretariatsaufgaben** für die Bereichs- und Abteilungsleitung (Erstellung von Präsentationen und Texten, Korrespondenz in dt. und engl. Sprache, Beantwortung bzw. Weiterleitung von E-Mails und Telefonanrufen bei Abwesenheit der BL bzw. der AL)

Unsere Anforderungen / Ihre Qualifikation

- **Ausbildung:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokommunikation);
- **Berufserfahrung:** Mind. 2 Jahre Berufserfahrung in einem international orientierten Umfeld in einem Unternehmen (Vertrieb, Projektmanagement, Öffentlichkeitsarbeit), einem Ministerium oder in einem anderen internationalen, dynamischen Umfeld;
- **Fachkompetenz:** Exzellente Anwenderkenntnisse in den gängigen Microsoft Office Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), ausgeprägte Fähigkeit, Geschäftsbriefe, aber auch längere Texte stilsicher, eigenständig und fehlerfrei zu formulieren – in deutscher, aber auch in englischer Sprache sowie Null-Fehler-Toleranz bei der Pflege von Projektdaten;
- **Sprachkompetenz:** Deutsch und Englisch in Wort und Schrift. Französisch und/oder Spanisch von Vorteil;
- **Sozialkompetenz:** Belastbare Persönlichkeit mit viel Eigeninitiative, Flexibilität, Kreativität, kommunikativer und sozial-kompetenter Einstellung in einem dynamischen, multikulturellen Umfeld;
- **Weitere Anforderungskriterien:** Diplomatisches Geschick in der telefonischen und schriftlichen Zusammenarbeit mit zahlreichen Akteuren auf verschiedenen Ebenen (Regierungen, Verbände, Unternehmen) und in unterschiedlichen interkulturellen Handlungsfeldern; Grundkenntnisse im Zuwendungsrecht sind wünschenswert, aber nicht Bedingung; sehr gute organisatorische Fähigkeiten.

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 20.03.2021** (Anschreiben und CV in deutscher Sprache, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) per E-Mail an Frau Manuela Borkenhagen (0228-98238-50), manuela.borkenhagen@sequa.de