

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 (2022) und erwirtschaftet einen Umsatz von 58 Mio. EUR (2021).

Zum 01.11.2023 suchen wir für unsere Abteilung BMZ Programme eine IT-affine

Teamassistenz (m/w/d)

Dienstort: Bonn
Umfang: Vollzeit
Zeitraum: befristet auf 2 Jahre (eine anschließende Entfristung ist vorgesehen)

Ihr Einsatzbereich

Die Abteilung BMZ Programme führt gemeinsam mit deutschen Kammern und Verbänden weltweit Projekte durch, die vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und wirtschaftliche Entwicklung (BMZ) finanziert werden. Den Rahmen stecken das Kammer- und Verbands-Partnerschafts-Programms, das Berufsbildungs-Partnerschafts-Programm sowie das Programm PartnerAfrika. Im Rahmen unserer Matrix-Organisation ist die Teamassistenz vornehmlich für BMZ Programme verantwortlich, übernimmt aber auch unternehmensweite Aufgaben und unterstützt fallweise andere Abteilungen von sequa.

Ihre Aufgaben / Verantwortung

- Wissensmanagement
 - Eigenständige Beantwortung von Anfragen des BMZ sowie ggf. weiterer Kunden und Dritter;
 - Eigenverantwortliche Erstellung und Verwaltung von umfangreichen Listen und Datenbanken zur Programm- und Projektverwaltung
 - Pflege der elektronischen Akten und der Projektdatenbank von sequa
- Assistenz bei Planung und Durchführung von Projekten und Programme, z.B.
 - Qualitätsendkontrolle aller Dokumente mit Außenwirkung (Projektskizzen, Anträge/Angebote, Berichte, Schriftverkehr)
 - Erstellung und laufende Pflege von programm- oder projektbezogenen 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
 - organisatorische, administrative und logistische Unterstützung von Backstopping-Aufgaben der sequa Projektmanager*innen
 - Kommunikation mit Projektpartnern und Kunden

Stellenausschreibung

veröffentlicht am 05.08.2022

- Redaktion der sequa-Website
 - Website-Pflege und selbständige Content-Erstellung (dt./engl.)
 - Weiterentwicklung der Website in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Schnittstellenfunktion zum externen Datenschutzbeauftragten
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Sekretariatsaufgaben für die Bereichs- und Abteilungsleitung (Erstellung von Präsentationen und Texten, Korrespondenz in dt. und engl. Sprache, Beantwortung von E-Mails und Telefonaten)

Unsere Anforderungen / Ihre Qualifikation

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder kaufmännische Ausbildung mit einer mindestens 5-jähriger Berufserfahrung
- Exzellente Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift; Englisch fließend; Kenntnisse in weiteren Sprachen, z.B. Französisch, Spanisch, Russisch sind von Vorteil
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einem international orientierten Umfeld, in einem Unternehmen, einem Ministerium oder einer internationalen Organisation
- Exzellente Anwenderkenntnisse in den gängigen Microsoft Office Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), sehr gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit Datenbanken und Clouds sowie möglichst gute Anwender-Kenntnisse im Content Management System Typo 3
- Erfahrung in der Mitarbeit bei der Erstellung von Anträgen / Angeboten sowie Kenntnisse des deutschen Zuwendungsrechts sowie sind von Vorteil
- Strukturierter und präziser Arbeitsstil bei gleichzeitiger Belastbarkeit unter Termindruck, schnelle Auffassungsgabe beim Umgang mit neuen und komplexen Themen und Bestimmungen, Fähigkeit zum ergebnis- und lösungsorientierten Handeln
- Belastbare Persönlichkeit mit viel Eigeninitiative, Flexibilität, Kreativität, kommunikativer und sozial-kompetenter Einstellung, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten; interkulturell Kompetenz; Lust an der Arbeit im Team
- Diplomatisches Geschick in der telefonischen und schriftlichen 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 05.09.2022** (Anschreiben und CV in deutscher Sprache, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) per E-Mail an Frau Manuela Borkenhagen (0228-98238-50), manuela.borkenhagen@sequa.de.