

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

Für unser Projekt Import Promotion Desk (IPD) suchen wir den/die

## Sachbearbeiter/in (m/w/d) kaufm. Projektabwicklung

Dienstort: Bonn

Umfang: Vollzeit oder Teilzeit (mind. 50%)

Vertragsdauer: 01.07.2023 bis 31.12.2025 (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

Die Stelle ist dem Projekt „Import Promotion Desk“ zugeordnet. Das Projekt verfügt über Büros in Bonn und Berlin. Die zu besetzende Stelle ist in Bonn angesiedelt. Sie unterstützen das gesamte Projekt in allen buchhalterischen und vertragsrechtlichen Prozessen.

- Prüfung und Vorkontieren von Rechnungen im vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) finanzierten Vorhaben IPD (u. a. Reisekostenabrechnungen des IPD-Teams, Vorkontieren von Honorarrechnungen externer Dienstleister, Bearbeitung der Verrechnung mit Kooperationspartnern) unter Berücksichtigung vergaberechtlicher Vorgaben;
- Prüfung und Bearbeitung von Verträgen mit externen Beratern, Dienstleistern und Partnerorganisationen;
- Unterstützung bei der Bearbeitung von öffentlichen Ausschreibungen;
- Beratung des IPD-Teams in Fragen der finanziellen und vertraglichen Projektplanung und -durchführung;
- Mitwirkung an der Gestaltung bzw. Weiterentwicklung von Instrumenten zur Vorbeugung gegen bzw. Erkennung von Mittelfehlverwendungen;

## Unsere Anforderungen / Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung;
- Erfahrung mit der Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen (BRKG, ARV)
- Kenntnisse des deutschen Vergaberechts (UVgO, VgV)
- Fundierte Excel-, Word- und Outlook-Kenntnisse;
- Bereitschaft zu kurzen Dienstreisen (1-2 p.a.);
- Gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse, (Französisch, Spanisch) von Vorteil;
- Wünschenswert:
  - Berufserfahrung in der Abrechnung von Projekten, die mit öffentlichen Mitteln des Bundes finanziert werden (Drittmittelmanagement);
  - Kenntnisse des deutschen und europäischen Zuwendungsrechts (BHO, ANBest/P, PRAG)
  - Kenntnisse des allgemeinen Vertragsrechts und der Vertragsgestaltung;
  - Kenntnisse des kfm. Rechnungswesens

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem äußerst engagierten Team und einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich an. Darüber hinaus ermöglichen wir eine flexible Arbeitszeitgestaltung, mobiles Arbeiten, Weiterbildung sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die leistungsgerechte Vergütung einschließlich attraktiver Zusatzleistungen basiert auf unserem hauseigenen Vergütungssystem. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (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