

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 (2023) und erwirtschaftet einen Umsatz von 71 Mio. EUR (2022).

Zum **01. August 2024** suchen wir einen/eine

Auszubildende/r (m/w/d) zum/zur

Kaufmann/-frau 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 umfassende Einarbeitung in alle betrieblichen Prozesse und Zusammenhänge;
- die Mitarbeit in spannenden internationalen Projekten aus dem Bereich der Entwicklungszusammenarbeit;
- eine enge Begleitung durch unseren Ausbilder;
- die Möglichkeit eines Auslandspraktikums;
- eine attraktive Ausbildungsvergütung, das Deutschlandticket, die Mitgliedschaft im Urban Sports Club, Firmenevents;
- ein aufgeschlossenes Team und ein angenehmes Betriebsklima;
- die Aussicht auf Übernahme nach erfolgreicher Beendigung der Ausbildung.

Voraussetzungen

- Du verfügst über einen guten Schulabschluss (mindestens Fachoberschulreife) mit guten Leistungen in den Fächern Deutsch und Englisch;
- du hast PC-Kenntnisse und ein gutes Zahlenverständnis;
- du hast Spaß an – mitunter komplexen – Verwaltungsaufgaben;
- Entwicklungszusammenarbeit, internationales Projektmanagement und Nachhaltigkeit interessieren dich;
- du bist flexibel, organisierst gerne und bist bereit, immer neu hinzuzulernen;
- die Arbeit im Team macht dir Spaß.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann sende uns gerne deine schriftliche Bewerbung incl. Lebenslauf und Zeugniskopien bis spätestens 15.11.2023 per E-Mail an Frau Manuela Borkenhagen (0228-98238-50), manuela.borkenhagen@sequa.de.