

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).

Ab sofort suchen wir eine

Studentische Hilfskraft Sourcing + Märkte (m/w/d)

mit Interesse an der Handelsförderung in der Entwicklungszusammenarbeit

Dienstort: Bonn oder Berlin

Zeitraum: für mind. 2 Jahre

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 / Ihre Verantwortung

- Mitarbeit bei der Organisation, Durchführung und Evaluation von Veranstaltungen (internationale Fachmessen, ausländische Delegationen in Form von Study Tours, Selling Missions und Workshops)
- Unterstützung von Reisevorbereitungen relevanter Im- und Exporteure (Visaanträge, Flugbuchungen, Hotelrecherche, Vorbereitung von Vergleichsangeboten etc.)
- Telefonische Kontaktpflege bei relevanten Unternehmen für Monitoring und Informationsbeschaffung
- Recherchearbeiten über relevante Im- und Exportunternehmen in den IPD-Sektoren sowie Unterstützung bei der Pflege der CRM-Datenbank
- Weitere administrative Tätigkeiten

Unsere Anforderungen/Ihre Qualifikation

- Idealerweise Studierende in einem Bachelorstudiengang
- Monatlicher Arbeitsumfang von 36 oder 50 Stunden
- Fortgeschrittene MS Excel-Kenntnisse und Erfahrungen mit Datenbanken
- Organisationstalent, sehr strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, zusätzliche Kenntnisse in Spanisch, Französisch oder Russisch sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen bei attraktiver Vergütung die Mitarbeit in einem äußerst engagierten Team und einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich an. Darüber hinaus ermöglichen wir eine flexible Arbeitszeitgestaltung einschließlich der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und CV in deutscher Sprache) per E-Mail an Herrn Till Wolf (wolf@importpromotiondesk.de).