

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 (2025) und erwirtschaftet einen Umsatz von 56 Mio. EUR (2024).

Für unsere Abteilung BMZ-Programme suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Projektassistenz BMZ-Programme (m/w/d)

Dienstort: Bonn  
Umfang: Teilzeit (50-60%)  
Zeitraum: für 2 Jahre befristet (Entfristung ist vorgesehen)

### Ihre Aufgaben

- Qualitätsendkontrolle von Dokumenten mit Außenwirkung wie z. B. Anträge, Verträge, Berichte, Angebote sowie Überwachung der Prozesse der Antrags- und Berichtserstellung
- Eigenverantwortliche Erstellung umfangreicher Listen und Verwaltung von Datenbanken zur Programm- und Projektverwaltung für unsere BMZ-finanzierten Partnerschaftsprogramme und Sondervorhaben
- Unterstützung beim Wirkungsmonitoring der Programme und Projekte sowie die Fähigkeit, Anforderungen des BMZ in interne Prozesse zu integrieren
- Allgemeine Geschäftskorrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Beantwortung von E-Mails und Telefonaten sowie Begrüßung von Gästen
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Projektmanager/innen, der Programmkoordinatoren/innen sowie der Abteilungsleitung
- Eigenständige Beantwortung von teils spezifischen Anfragen des BMZ zu Programmen und Projekten, auch bei kurzer Frist
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen (z. B. jährliches Projektmanagement-Training, zweijährliches Netzwerktreffen der Partnerschaftsprojekte)
- Bereichsübergreifende Assistenzaufgaben in Vertretungsfällen (z. B. FIT4Climate- oder GIZ-Vorgänge)

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Projekt- oder Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der administrativen und organisatorischen Unterstützung von Projekten, vorzugsweise im Umfeld der Entwicklungszusammenarbeit, bei NGO's oder in der öffentlichen Verwaltung
- Sehr gutes Verständnis für Qualitätsmanagement, Prozesssteuerung und Dokumentenprüfung
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Word, Outlook) sowie Erfahrung in der Pflege von Datenbanken
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Genauigkeit und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Hohe Eigenverantwortung, Teamgeist und Flexibilität, auch bei kurzfristigen Anforderungen oder Vertretungstätigkeiten
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse

## Unser Angebot

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem äußerst engagierten Team in einem internationalen Umfeld und einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit kurzen Entscheidungswegen an. Sie profitieren von folgenden Benefits:

- Attraktives Vergütungssystem inkl. Jahressonderzahlung und Urlaubsgeld
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten
- 30 Tage Urlaub + Heiligabend, Silvester, Rosenmontag
- Deutschlandticket
- Betriebliche Altersvorsorge
- Firmenfitness, Urban Sports Club
- Exklusive Vergünstigungen über [benefits.me](https://benefits.me)
- Zentrale Lage, sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- Weiterbildungsbudget
- Teamevents

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und CV in deutscher Sprache, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) per E-Mail an [bewerbung@sequa.de](mailto:bewerbung@sequa.de).

Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.