



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 unser Import Promotion Desk (IPD) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Koordinator/in Messe- und Eventorganisation, Projektcontrolling (m/w/d)

Dienstort: Berlin oder Bonn
Umfang: Voll- oder Teilzeit (mind. 70%)
Vertragsdauer: befristet bis 31.12.2027 (Elternzeitvertretung)

Das Projekt

Gemeinsam mit dem Bundesverband Großhandel, Außenhandel, Dienstleistungen (BGA) und weiteren Partnern implementieren wir das Vorhaben „Import Promotion Desk (IPD)“. Das Projekt eröffnet kleinen und mittelständischen Unternehmen aus den Partnerländern den Zugang zum europäischen Markt und unterstützt sie beim Aufbau von Handelsbeziehungen. Ziel ist es, die Partnerländer in den globalen Handel zu integrieren und damit einen Beitrag zur nachhaltigen wirtschaftlichen Entwicklung in diesen Ländern zu leisten. Gefördert wird das IPD vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ). Das IPD gehört dem Netzwerk „Partners in Transformation – Business & Development Network“ an, in dem die BMZ-Programme für Wirtschaftsakteure organisiert sind.

Ihre Aufgaben

Das Projekt verfügt über Büros in Bonn und Berlin. Sie sind hauptverantwortlich für die Umsetzung von Messeauftritten und unterstützen die Experten Sourcing + Märkte bei der Organisation und Umsetzung weiterer Projektaktivitäten und Dienstleistungen.

- **Organisation und Umsetzung von Messeauftritten** auf internationalen Ausstellungen in Deutschland und Europa: Buchung und Betreuung der Messestände (Buchung Standfläche, Beauftragung und Koordination des Messestandbaus sowie externer Dienstleister), Teilnehmermanagement der mitausstellenden Exporteure, Hotel- und Logistikplanung; Koordination mit ausstellenden Partnerorganisationen
- **Organisation und Unterstützung bei der Umsetzung von Study Tours, Selling- und Buying Missions** (Einladungsmanagement, Unterstützung bei Visa-Beschaffung, Erstellung/Nachhaltung der Zahlungsaufforderungen, Hotel- und Reiseplanung);
- **Bearbeitung und Überwachung aktivitätsbezogener Eingangsrechnungen**, Zahlungsströme und Budgets;



- **Organisation von Veranstaltungen** (Vorbereitung interner & externer Meetings, Erstellung von Präsentationen, Bereitstellung Konferenztechnik, Planung & Durchführung von Veranstaltungsbewirtungen und Rahmenprogrammen);
- **Administrative Aufgaben** (Unterstützung der Projektbuchhaltung, Verwaltung von Büroausstattung und -technik)

Ihr Profil

- Abitur, kaufmännische Ausbildung im Bereich Import-/Büro-/Eventmanagement und/oder (Fach-) oder Hochschulabschluss im kaufmännischen Bereich
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Eventmanagementbereich und in der Kommunikation in einem internationalen Umfeld. Kenntnisse im Bereich Messeorganisation sind von Vorteil.
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in den gängigen Microsoft Office Produkten, gute Anwenderkenntnisse des allgemeinen Vertragsrechts, Kenntnisse in der Anwendung von BHO, BRKG, ARV, VOL/A von Vorteil
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Französisch, Spanisch und/oder Arabisch von Vorteil
- Belastbare Persönlichkeit mit viel Eigeninitiative, Flexibilität, kommunikativer und sozial-kompetenter Einstellung in einem dynamischen, multikulturellen Umfeld; exzellente organisatorische Fähigkeiten
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, diplomatisches Geschick in der Zusammenarbeit mit zahlreichen Akteuren auf verschiedenen Ebenen (Regierungen, Verbände, Unternehmen) und in unterschiedlichen interkulturellen Handlungsfeldern, Bereitschaft zu regelmäßigen Reisen innerhalb Europas (ca. 3 Mal pro Jahr für maximal eine Woche)

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 (Standort Bonn)
- Deutschlandticket, zentrale Lage, sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- Betriebliche Altersvorsorge, Firmenfitness, Urban Sports Club, Weiterbildungsbudget, Teamevents

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und CV in deutscher Sprache, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) bis spätestens **25.05.2026** per E-Mail an bewerbung@importpromotiondesk.de.

Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.