



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).

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir den/die

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

Dienstort: Bonn

Umfang: Vollzeit oder Teilzeit (mind. 80%)

Vertragsdauer: auf 2 Jahre befristet (Verlängerung 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 eröffnet kleinen und mittelständischen Unternehmen aus 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

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 vergabe- und zuwendungsrechtlicher 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



Ihr Profil

- 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 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)
 - Kenntnisse des allgemeinen Vertragsrechts und der Vertragsgestaltung
 - Kenntnisse des kfm. Rechnungswesens

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
- 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 bis spätestens zum 17.07.2026 an bewerbung@importpromotiondesk.de. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.