Stellenausschreibung

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 (2026) und erwirtschaftet einen Umsatz von 51 Mio. EUR (2025).

Ab sofort suchen wir den/die

Studentische Hilfskraft (m/w/d) im Bereich CRM Datenpflege

Dienstort:	Bonn oder Berlin, mobiles Arbeiten ist möglich
Umfang:	Teilzeit (durchschnittlich 6-8 Stunden pro Woche mit flexibler Arbeitszeitgestaltung)
Zeitraum:	ab sofort, zunächst befristet auf 2 Jahre

Ihr Einsatzbereich

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

- Unterstützung des IPD Teams Daten + Prozesse + Monitoring
- Anlagen neuer Kontakte von Unternehmen und Partnern im IPD CRM-System nach IPD Aktivitäten
- Fortlaufende Pflege bestehender Kontakte nach IPD Ländermissionen in projekt-eigener CRM-Datenbank
- Durchführung von Internet-Recherchen zur gezielten Ergänzung von CRM-Daten und Projektwissen
- Analyse von Daten zur Qualitätssicherung
- Unterstützung von CRM-Schulungen im IPD Team

Stellenausschreibung

Ihr Profil

- Begonnenes (Fach)-Hochschulstudium (VWL, BWL, WiWi, Jura, Geografie, Politikwissenschaften, Regionalwissenschaften, o.ä.)
- Von Vorteil: Erfahrung mit CRM-Systemen, im speziellen Microsoft Dynamics
- Hohe Zuverlässigkeit, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise bei gleichzeitiger Belastbarkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse. Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache sind von Vorteil (insbesondere Französisch- und/oder Spanischkenntnisse)
- Beherrschung der gängigen Microsoft-Office-Programme Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- Von Vorteil: Erfahrung mit CRM-Systemen (im speziellen Microsoft Dynamics) und (sehr) gute MS Excel Kenntnisse
- Bereitschaft zu Dienstreisen (1-2 pro Jahr)
- Idealerweise Bereitschaft, mindestens 2 Jahre in der ausgeschriebenen Stelle zu arbeiten
- Interesse am Projektkontext internationaler Entwicklungszusammenarbeit

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem äußerst engagierten Team in einem internationalen Umfeld und einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit kurzen Entscheidungswegen an.

Darüber hinaus ermöglichen wir eine flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Studium. Die leistungsgerechte Vergütung basiert auf unserem hauseigenen Vergütungssystem. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und CV in deutscher oder englischer Sprache, Verfügbarkeit) per E-Mail an Frau Lisa Imholt (E-Mail: imholt@importpromotiondesk.de, Tel. +49 (0) 30 590099-595).