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 mehrere

Studentische Hilfskräfte (m/w/d) zur Unterstützung der Expert*innen Sourcing + Märkte in verschiedenen Sektoren

Wir suchen Unterstützung für die Sektoren „IT-Outsourcing“, „Frisches Obst und Gemüse“, „Nachhaltiger Fisch und Meeresfrüchte“, „Schnittblumen“ und „Natürliche Zutaten“.

Dienstort:	Bonn oder Berlin, mobiles Arbeiten ist möglich
Umfang:	Teilzeit (je nach Vertrag durchschnittlich 6-12 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

- 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
- Für den Bereich „**IT- Outsourcing**“: Unterstützung bei der Implementierung von SCRUM

Ihr Profil

- Begonnenes (Fach-)Hochschulstudium (VWL, BWL, WiWi, Geografie, Politikwissenschaften, Regionalwissenschaften, o.ä.)
- Hohe Zuverlässigkeit, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise bei gleichzeitiger Belastbarkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, zusätzliche Kenntnisse in Spanisch, Französisch oder Russisch sind von Vorteil
- Beherrschung der gängigen Microsoft-Office-Programme Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- Bereitschaft zu Dienstreisen (1-2 pro Jahr)
- Idealerweise Bereitschaft, mindestens 2 Jahre in der ausgeschriebenen Stelle zu arbeiten
- Interesse am Projektkontext internationaler Entwicklungszusammenarbeit
- Für den Bereich „**IT- Outsourcing**“: Erfahrung/Interesse im IT-Bereich sowie Erfahrung mit agilen Methoden, idealerweise mit SCRUM

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 inkl. Nennung der für Sie interessanten Sektoren, Verfügbarkeit und CV in deutscher oder englischer Sprache) per E-Mail an Frau Lisa Imholt (E-Mail: imholt@importpromotiondesk.de, Tel. +49 (0) 30 590099-595).