

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 60 Mio. EUR (2023).

Wir suchen eine/n

Personal-, IT- und Projektadministration (m/w/d)

Dienstort: Bonn
Umfang: Vollzeit oder Teilzeit (> 80%)
Zeitraum: baldmöglichst für 2 Jahre befristet (Verlängerung wird angestrebt)

Ihr Einsatzbereich

sequa beschäftigt Mitarbeitende in Bonn, Berlin und an derzeit 11 internationalen Projekt-Standorten.

In der Abteilung Personal + IT übernehmen Sie eigenverantwortlich sehr vielfältige Aufgaben in der Betreuung unserer Mitarbeitenden. Darüber hinaus unterstützen Sie die Abteilung BMZ Programme in der Administration ausgewählter Projekte.

Ihre Aufgaben

- Personal-Administration
 - HR-seitige Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten (telef. Beratung für Bewerbende, Abstimmung mit den Praktikantenbetreuern, Vertragserstellung, Begrüßung und Einführung, Zeugnisversand)
 - Ansprechpartner*in für Mitarbeitende in administrativen Fragestellungen
 - Führung und Pflege der Personalakten und weitere administrative Tätigkeiten wie Bearbeitung des Postausgangs und der Zeitschriftenumläufe, Überwachung des Impfstatus, Zeiterfassung von studentischen Hilfskräften, Versand von Zeugnissen und Bescheinigungen, Mitarbeiterfotos, Erfassung von Krankmeldungen, Bestellung Visitenkarten, Bearbeitung von Anträgen auf Arbeitsmittel für das mobile Arbeiten, Monitoring unserer Betriebszugehörigkeits-Jubilare
 - Organisation von unternehmensbezogenen Veranstaltungen (Jahresessen, Teambuilding, Schulungen, Jobmessen), der regelmäßigen G37-Untersuchung und von Schulungen des Ersthelfer- und des Brandschutzteams
 - Aktive Mitarbeit bei personalrelevanten Projekten
- IT-Administration
 - Beauftragung und Überwachung der Ausführung von Beschaffungen, Wartungen, Reparaturen durch unseren IT-Dienstleister.

- Organisation des vierteljährlichen Koordinationstreffens mit unserem IT-Dienstleister
- 1st-level-service-support im IT-Betrieb (Qualitätsprüfung eingehender Lieferungen, Inventarisierung, Fehlererfassung, Einweisung neuer Mitarbeitender, IT-Ausstattung neuer Arbeitsplätze, Kontrolle der Datensicherung)
- Projektassistenz-Aufgaben bei der Planung und Durchführung ausgewählter Projekte
 - Qualitätsendkontrolle aller Dokumente mit Außenwirkung (Projektskizzen, Anträge/Angebote, Berichte, Schriftverkehr)
 - Unterstützung der Projektmanager*innen bei Backstopping-Aufgaben in organisatorischer, administrativer und logistischer Hinsicht
 - Organisation von Veranstaltungen (z.B. Netzwerktreffen)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokommunikation)
- IT-affine Persönlichkeit und sehr gute Anwenderkenntnisse in den gängigen Microsoft Office Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Beherrschung von Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, verbunden mit der Fähigkeit, Geschäftsbriefe, aber auch längere Texte in deutscher Sprache stilsicher, eigenständig und fehlerfrei zu formulieren
- Belastbares und zuverlässiges Organisationstalent mit strukturierter und lösungsorientierter Arbeitsweise sowie viel Eigeninitiative, Flexibilität, Kreativität und kommunikativer und sozial-kompetenter Einstellung in einem dynamischen, multikulturellen Umfeld
- Diplomatisches Geschick in der telefonischen und schriftlichen Zusammenarbeit mit zahlreichen Akteuren auf verschiedenen Ebenen (Regierungen, Verbände, Unternehmen)

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
- Betriebliche Altersvorsorge
- Firmenfitnessprogramm, Urban Sports Club, Teamevents, Weiterbildungsbudget
- Zentrale Lage, sehr gute Anbindung an den ÖPNV + Deutschlandticket

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und CV in deutscher Sprache, Gehaltsvorstellung, Verfügbarkeit) per E-Mail an Frau Zakel-Jackson, inge.zakel-jackson@sequa.de, 0228-98238-15. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.