

## Mitarbeiter:in Büroorganisation gesucht!

**Habitat for Humanity** ist eine internationale christliche Hilfsorganisation, die das Zuhause in das Zentrum der Hilfsprojekte stellt. Ein Zuhause ist ein Grundbedürfnis des Menschen und viel mehr als nur vier Wände und ein Dach. In 70 Ländern weltweit setzt Habitat for Humanity Hilfsprojekte rund um das Zuhause um. Habitat for Humanity Deutschland ist Mitglied im Bündnis Aktion Deutschland Hilft und setzt Hilfsprojekte mit Unterstützung von institutionellen Gebern, Privatspender:innen und Unternehmen um.

**Durch die Erledigung täglicher Aufgaben im administrativen Bereich sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes unserer Hilfsorganisation. Ihre Haupttätigkeiten sind dabei die eigenständige Organisation des Büroalltags sowie die Unterstützung des Teams; auch bei spontanen administrativen Herausforderungen. Sie erwarten vor allem folgende Aufgaben:**

- Postabwicklung
- Besetzung der Telefonzentrale und Weiterleitung eingehender Anrufe
- Bearbeitung der allgemeinen E-Mail-Korrespondenz
- Büromaterialverwaltung, Bestellungen und Einkäufe
- Einrichtungsinstandhaltung (Drucker, Heizung, Büroräume, Küchenpläne)
- Recherche, Beauftragung und Koordinierung von Dienstleistern (IT, Telefon, Stellenausschreibungen etc.)
- Urlaubskartei/ -kalenderführung
- Reiseplanung und -buchung
- Vorbereitung, Hotelbuchung und Betreuung von Besucher\*innen
- Organisation interner und externer Veranstaltungen
- Ersteinsicht und Weiterleitung von Bewerbungsunterlagen
- Einfache Arbeiten in der Buchhaltung (z.B. Erfassung von Eingangsrechnungen oder Spenden)
- Adresserfassung und Aufarbeitung für Datenbanken wie Salesforce
- Assistenz der Geschäftsführung (Koordinierung Termine, Unterstützung bei Meetings und Veranstaltungen, andere kurzfristige Bedarfe)

### **Dies sollten Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder mindestens drei Jahre relevante Berufserfahrung
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; sehr gute Englischkenntnisse
- Aufgeschlossenheit, starke Kommunikationsfähigkeit und Interesse an der Arbeit einer internationalen Hilfsorganisation
- Sehr strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Fähigkeit des Blickes „über den Tellerrand“ und „Sehen, wo es fehlt“
- Sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Bereitschaft zum Aneignen von Datenbanksystemen

### **Unser Angebot**

Als Teammitglied bei Habitat for Humanity Deutschland haben Sie die Möglichkeit, die Arbeit einer internationalen Hilfsorganisation durch Ihre wichtige Funktion im Backoffice maßgeblich zu unterstützen. Sie leisten so einen Beitrag dazu, dass wir im Rahmen unserer Hilfsprojekte so viele Menschen wie möglich auf ihrem Weg zu mehr Stärke, Stabilität und Selbstbestimmung unterstützen können. Wir bieten ein faires, branchenübliches Gehalt und flexible Arbeitszeiten in einem wachsenden, motivierten und interkulturellen Team.

**Eintrittsdatum:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Zeitraum:** zunächst befristet auf zwei Jahre; eine Entfristung wird angestrebt.

**Wochenarbeitszeit:** 15-20 Stunden

**Ort:** Kölner Büro und nach Absprache remote

Wenn Sie sich mit unserer Arbeit identifizieren und die erwarteten Voraussetzungen mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben/Lebenslauf/Zeugnisse/Gehaltsvorstellung) **bis zum 20.11.2022 in einem Dokument mit bis zu 10 MB an [bewerbung@habitatforhumanity.de](mailto:bewerbung@habitatforhumanity.de)**

**Für Rückfragen steht Ihnen Ulrike Steuernagel unter 0221 5795950 zur Verfügung.**

Weitere Informationen zu Habitat for Humanity Deutschland finden Sie unter [www.habitatforhumanity.de](http://www.habitatforhumanity.de).