



Habitat for Humanity • Auf dem Berlich 30 • 50667 Köln

Habitat for Humanity ist eine internationale christliche Non-Profit-Organisation, die es sich zur Aufgabe gemacht hat, Elendsbehausungen weltweit zu bekämpfen und menschenwürdigen Wohnraum zu schaffen. Wir arbeiten in rund 90 Ländern und haben seit unserer Gründung 1976 fast 500.000 Häuser gebaut und renoviert und damit 2,5 Millionen Menschen geholfen.

Für unsere Deutschlandvertretung in Köln suchen wir **ab 01.02.2012** eine/n:

**Assistent/in für Büroorganisation  
(Programm Freiwilligeneinsätze)**

**Aufgaben**

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung bei der Organisation von Baureisen
- Recherchen, Informationssammlung und Kontaktpflege
- Unterstützung bei Übersetzungen (Englisch - Deutsch)

**Anforderungen**

- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Datenbank, Server)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsvermögen
- Enthusiasmus sowie Engagement, unseren Auftrag zu verwirklichen

**Wir bieten:**

- Gute Einarbeitung und Begleitung
- Dynamisches Team sowie gute Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Tätigkeit

**Rahmenbedingungen:**

- Wochenarbeitszeit: 10 Stunden
- Arbeitsort: Köln
- ab 1. Februar 2012 (Eine Einarbeitung wird in der 4. KW erfolgen)
- € 400 im Monat

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung und Ihren Lebenslauf mit den üblichen Unterlagen **bis zum 06. Januar 2012** per E-Mail an Alexandra Schlösser, [info@hfhd.de](mailto:info@hfhd.de). Betreff: „**BEWERBUNG GV**“

**Weitere Informationen:**

Telefon: 0221 579595-0 / Fax: 0221 579595-29

[www.hfhd.de](http://www.hfhd.de)

Habitat for Humanity Deutschland e.V.  
Auf dem Berlich 30  
50667 Köln

Telefon +49 (0) 221-579595-0  
Telefax +49 (0) 221-579595-29  
[info@hfhd.de](mailto:info@hfhd.de) [www.hfhd.de](http://www.hfhd.de)

Spendenkonto: Deutsche Bank PKG AG  
Kontonummer: 105 894 001  
Bankleitzahl 100 700 24