



Stellenausschreibung

Bürokoordinator/in (Sekretariat/ Unterstützung im Bereich Buchhaltung)

Die Tafel-Akademie gGmbH, gegründet 2015, ist eine Tochter der Tafel Deutschland e.V. und hat es sich zur Aufgabe gemacht, Ehrenamtliche in den Tafeln für ihr Engagement zu qualifizieren und zu stärken, neue Freiwillige für die Arbeit der Tafeln vor Ort zu gewinnen, ehrenamtliche Vorstände in ihrer Arbeit zu unterstützen und Forschungsvorhaben in diesen Bereichen zu begleiten oder selbst durchzuführen. Dafür arbeiten wir in lokalen Netzwerken und Strukturen von Landesorganisationen der Tafeln mit, die es ermöglichen, unsere Angebote vor Ort einzubinden und nachhaltig lokal aufzubauen. Die Tafeln sind eine der größten Ehrenamtsbewegungen in Deutschland.

Für die Unterstützung der Geschäftsstelle der Tafel-Akademie gGmbH in Berlin suchen wir frühestens **zum 01.12.2020** eine Bürokoordination in **Teilzeit, 20-25 h/Woche an 4 oder 5 Tagen in der Woche (montags und freitags verpflichtend)**. Die Stelle ist auf ein Jahr befristet. Sie arbeiten in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben:

- Verantwortliche Führung des Sekretariats und eigenständiges Sicherstellen von reibungslosen Prozessabläufen und Informationsflüssen
- Allgemeines Büromanagement, einschließlich Termin- und Reiseplanung, Protokoll, Ablage, Archiv, Schriftverkehr, Telefondienst und Pflege der Datenbank
- Abwicklung sämtlicher externer Dienstleitungen
- Organisation von Tagungen und Betreuung von Gästen und Teilnehmenden
- Verwaltung sämtlicher Materialien, Zugänge, Inventar und Bestellwesen
- Anleitung von studentischen Aushilfen, Auszubildenden und BFDler/innen
- Unterstützende buchhalterische Aufgaben
- Assistenz der Leitung, einschließlich Mitarbeit im Leitungsgremium
- Beratung über Aktivitäten und Angebote der Tafel-Akademie
- Mitarbeit in vereinsinternen und -externen Fachgruppen, Arbeitskreise und Gremien
- Mitarbeit an allen Projekten der Tafel-Akademie
- Unterstützung im Finanz- und Rechnungswesen



Ihr Profil:

- (Fach-) Hochschulabschluss (z.B. Verwaltungswissenschaften) oder eine vergleichbare Berufsausbildung mit mind. 3-jähriger Berufserfahrung im Arbeitsfeld
- Gute Teamfähigkeit, Aufgeschlossenheit, Flexibilität und Selbstständigkeit
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, Organisationstalent und effizientes Zeitmanagement
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen, gängigen Bürogeräten, Datenbanken und technisches Grundverständnis für die Bürokommunikation
- Hohe Motivation, klare Strukturen und Leistungsbereitschaft
- Professionelle, freundliche, kreative und verbindliche Arbeitsweise
- Erfahrungen in der Arbeit mit Ehrenamtlichen, der Arbeit bei den Tafeln und/oder Verbandsarbeit sind von Vorteil

Als junge gemeinnützige Organisation bieten wir Ihnen eine spannende und sinnhafte Aufgabe mit vielen persönlichen Gestaltungsmöglichkeiten in einem professionellen Umfeld.

Werden Sie Teil der Tafel-Familie und senden Sie Ihre Bewerbung (eine pdf-Datei mit Lebenslauf, Zeugnissen, Verfügbarkeit und Gehalts- und Arbeitszeitleistungen) **bis zum 01.11.2020** an bewerbung@tafel-akademie.de.