

Die Tafel Deutschland e.V., gegründet 1995, verbindet und unterstützt über 960 Tafeln. Sie bündelt Interessen, Ideen und das Engagement ihrer Mitglieds-Tafeln. Die Tafeln bilden eine der größten Ehrenamtsbewegungen in Deutschland und engagieren sich für Lebensmittelrettung und Armutslinderung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in Bürokoordination (m/w/d)

in Berlin (mind. 30h/Woche) als Elternzeitvertretung, zunächst befristet bis zum 31.03.2024.

Ihre Aufgaben

Verantwortung für das Sekretariat

- Professionelle Führung des Sekretariats und eigenständige Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses und Arbeitsablaufes innerhalb der Geschäftsstelle
- Allgemeines Büromanagement einschließlich Terminplanung/-verwaltung, Reisevor- und Nachbereitung, Abwicklung der Wiedervorlage und Protokollführung, Postbearbeitung, Versandwesen, Telefondienst
- Abwicklung der gesamten Korrespondenz nach Vorlagen oder eigener Ausarbeitung
- Komplette Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, auch digital, Betreuung von Gästen und Teilnehmenden
- Kontinuierliche Betreuung, Anleitung und Leistungskontrolle der Auszubildenden, Ansprechpartner:in bei Fragen und Schwierigkeiten
- Unterstützung aller Kolleg:innen zu allen Themen des Verbandes
- Unterstützende Buchhaltung, z.B. Führung der Rechnungsbücher
- Verwaltung sämtlicher Materialien, Zugänge, Inventar und Bestellwesen
- Erstellung und Pflege von Prozessbeschreibungen zu Arbeitsabläufen
- Vergabe und Überwachung von Reparaturaufträgen
- Abwicklung sämtlicher externer Dienstleistungen
- Mitwirkung bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, Protokollführung bei der Mitgliederversammlung

Mitgliederbetreuung und –verwaltung

- Erste Ansprechperson für Mitglieder, Tafel-Interessierte, Tafel-Kund:innen, Förderer, Spender:innen, Pressevertreter:innen etc.
- Beratung der Mitglieder zu den Angeboten des Dachverbandes
- Verantwortlich für das Zentraltelefon und den zentralen Email-Account
- Organisation des Beschwerdemanagements in Zusammenarbeit mit den Landesverbänden
- Hilfestellung und Unterstützung der Mitglieder im Umgang mit dem Informationsangebot im Intranet

Was wir uns von Ihnen wünschen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung/Studium im Bereich Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrungen in vergleichbarer Tätigkeit sind von Vorteil
- Erfahrung im Zusammenwirken mit ehrenamtlichen Akteuren
- Flexibles Organisationstalent und Teamplayer
- Selbstständige, strukturierte, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse
- Sicheres, verbindliches und sympathisches Auftreten verbunden mit Empathie für Individuen und Organisationen, sowie Kommunikationsstärke auf allen Ebenen

Was wir Ihnen bieten

Als dynamische und stetig wachsende gemeinnützige Organisation erwartet Sie eine spannende und sinnstiftende Aufgabe mit vielen persönlichen Gestaltungsmöglichkeiten mit einem wertschätzenden Arbeitsklima in einem professionellen Umfeld. Zudem erwartet Sie

- Eine hohe Lernkurve, ein tolles Team und flache Hierarchien
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine aufgabengerechte Aufteilung des Verantwortungsbereiches mit einer weiteren Kollegin mit dem Ziel einer gut ausbalancierten Aufgabenwahrnehmung und Vertretungsmöglichkeit
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Zivilgesellschaft
- 30 Tage Urlaub
- Bezahlte Weiterbildungen
- Zuschuss ÖPNV
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse – zusammengefügt in einem PDF-Dokument) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: **bewerbung[at]tafel.de**

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Heike Pieper, E-Mail: personal@tafel.de.