

Tafel Deutschland e.V. sucht eine

Bürokoordination (m/w/d)

in Berlin (mind. 30h/Woche) als Elternzeitvertretung,
zunächst befristet bis zum 30.09.2024.

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.

Ihre Aufgaben

Verantwortung für das Sekretariat

- Eigenständige Sicherstellung des Arbeitsablaufes
- Terminplanung/-verwaltung, Reisevor- und Nachbereitung und Postbearbeitung
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- 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
- Mitwirkung bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Mitgliederbetreuung und –verwaltung

- Erste Ansprechperson für Mitglieder, Tafel-Interessierte, Tafel-Kund:innen, Förderer, Spender:innen, Pressevertreter:innen etc.
- Verantwortlich für das Zentraltelefon und den zentralen E-Mail-Account
- Organisation des Beschwerdemanagements in Zusammenarbeit mit den Landesverbänden
- Hilfestellung und Unterstützung der Mitglieder:innen 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:in

- 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 bieten

Als dynamische und gewachsene gemeinnützige Organisation erwartet Sie eine spannende und sinnhafte Aufgabe mit vielen persönlichen Gestaltungsmöglichkeiten 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 EG3 Entgeltordnung Tafel Deutschland e.V. (in Anlehnung an TVöD EG9a)

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 Online-Bewerbung (zusammengefügt in einem .pdf-Dokument) mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Datum Ihrer Verfügbarkeit sowie Ihren Gehaltsvorstellungen an **bewerbung[at]tafel[dot]de**.