

Tafel Deutschland e.V. sucht für die Geschäftsstelle eine:n

## **Auszubildende:n Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)**

in Berlin (Vollzeit, 38,5h/Woche), ab 01.09.2025.

Die Tafel Deutschland ist Serviceverband und Sprachrohr von über 970 Tafeln. Als Dachverband unterstützt sie die Tafeln in Deutschland seit 1995 dabei, Lebensmittel zu retten und konkrete Hilfe für armutsbetroffene Menschen zu leisten. Wenn Du auf der Suche nach einer **Ausbildung mit Sinn** bist, dann ist diese Stelle genau das Richtige für Dich! Werde Teil - unseres Teams und gestalte als Auszubildende:r die Zukunft der Tafel Deutschland mit.

### **Darauf kannst Du Dich freuen**

- Kontinuierliche Begleitung und Ansprechbarkeit während Deiner dreijährigen Ausbildung
- 30 Tage Urlaub
- 24. und 31. Dezember sind bei uns bezahlte arbeitsfreie Tage
- Möglichkeit zur Teilnahme an internen Weiterbildungen und Schulungen
- Fahrtkostenzuschuss
- Die Ausbildungsvergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD, Stand 11/24):
  - 1. Ausbildungsjahr 1.218,26 € monatlich
  - 2. Ausbildungsjahr 1.268,20 € monatlich
  - 3. Ausbildungsjahr 1.314,02 € monatlich

### **Das erwartet dich in deiner Ausbildung**

- Du erwirbst umfangreiche Kenntnisse in der Planung und Durchführung von bürowirtschaftlichen und kaufmännischen Abläufen in einem Verein
- Allgemeines Büromanagement, einschließlich Termin- und Reiseplanung, Protokoll, Ablage, Archiv, Schriftverkehr, Kommunikation und Pflege der Datenbank
- Assistenzaufgaben im Bereich Finanzen und Verwaltung, unter anderen im Rechnungswesen, Statistik und Auftragsbearbeitung
- Mitarbeit an Projekten von Tafel Deutschland e.V.
- Organisation von Tagungen und Betreuung von Gästen und Teilnehmenden
- Beratung über Aktivitäten und Angebote von Tafel Deutschland e.V.
- Mitarbeit in vereinsinternen und -externen Fachgruppen, Arbeitskreisen und Gremien

## Dein Profil

- **Schulische Voraussetzung:** Realschulabschluss, Fachhochschulreife oder Abitur
- **Kenntnisse:** Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in der deutschen Sprache, erste Kenntnisse von MS-Office-Programmen sind von Vorteil
- **Interesse an:** kaufmännischen Zusammenhängen und der Arbeit am PC
- **Deine Persönlichkeit:** Freundliches Auftreten, hohe Motivation, Serviceorientierung und strukturierte Arbeitsweise
- **Erfahrungen:** Erste Erfahrungen in einem Ehrenamt sind von Vorteil

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

## Du fühlst Dich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Deine Online-Bewerbung (zusammengefügt in einer PDF-Datei) mit Anschreiben, Lebenslauf, Schulzeugnis, ggf. Praktikumsnachweise und Arbeitszeugnisse an **bewerbung[at]tafel[dot]de**.