

Die Tafel Deutschland e.V. (bis 2017 Bundesverband Deutsche Tafel e.V.), gegründet 1995, verbindet und unterstützt über 940 lokale Tafeln. Sie bündelt Interessen, Ideen und Engagement ihrer Mitglieds-Tafeln. Die Tafeln bilden eine der größten Ehrenamtsbewegungen in Deutschland und engagieren sich für Lebensmittelrettung und Armutslinderung.

Für die Berliner Geschäftsstelle der Tafel Deutschland e.V. suchen wir unter Vorbehalt der Bewilligung von beantragten Projektmitteln zum

01.03.2019

eine Projektassistenz (w/m/d) für das Projekt Digitalisierung in Vollzeit (38,5 Stunden).

Die Stelle ist befristet auf zwei Jahre.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung bei der Entwicklung eines Konzepts für die Weiterentwicklung der Warenspendenverteilung durch digitale Prozesse
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Strategien und Lösungskonzepten
- begleitende Steuerung von Digitalisierungsmaßnahmen
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen von Arbeitsgruppen
- Mitwirkung bei der Umsetzung des Konzeptes z.B. durch Tafel-Besuche oder Gespräche mit Tafel-Mitgliedern
- Entwicklung von verständlichen Handreichungen, Checklisten und Vorlagen
- Mitarbeit bei Vorbereitung und Durchführung von Terminen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Dokumentation und Erstellung von Berichten
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Netzwerken und Gremien
- Annahme und Verteilung von Waren- und Sachspenden an die regionalen Tafel-Verantwortlichen
- Weiterentwicklung der Plattform zur Verteilung von Warenspenden
- Zusammenarbeit mit Landesverbänden und Tafeln vor Ort
- Begleitung u./o. Wahrnehmung von Gesprächsterminen und Messebesuchen
- Erstellen von Analysen, Statistiken der Lebensmittel- und Sachspenden
- Ansprechperson für Tafeln zu Fragen der Warenspenden
- Allgemeine Büroaufgaben und Verwaltung (z.B. Pflege der Datenbank)

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Fachhochschulstudium in BWL, Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftsinformatik oder einem verwandten Bereich

- Mehrjährige Berufserfahrung im Projektmanagement oder einem ähnlichen Bereich und im Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- idealerweise Erfahrungen in der Verbandsarbeit
- sehr sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- englische Sprachkenntnisse von Vorteil
- Fähigkeit, fachbezogene und fachübergreifende Kenntnisse zu verknüpfen, zu vertiefen sowie in Handlungszusammenhängen anzuwenden
- sehr gute Kooperationskompetenz
- überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit
- Interesse an den Tafel-Themen
- geübter Umgang mit Office-, Internet- und Recherche-Tools
- strukturierte, sorgfältige und verlässliche Arbeitsweise
- ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- hohe Zuverlässigkeit, Eigenständigkeit und Belastbarkeit
- freundlicher Umgang und sicheres Auftreten auch bei externen Akteuren
- Reisebereitschaft

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

Wir freuen uns auf Ihre **Online-Bewerbung** mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Datum Ihrer Verfügbarkeit und Ihren Gehaltsvorstellungen. Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen zusammengefügt in einer .pdf-Datei.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 08.02.2019 an Evelin Schulz: verwaltung@tafel.de. Eingehende Bewerbungen werden laufend geprüft.

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