

Stellenausschreibung: **Bürokoordinator:in (m/w/d)**

Die Tafel Deutschland e.V., gegründet 1995, verbindet und unterstützt über 950 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 Tafel Deutschland e.V. suchen wir mit Arbeitsort Berlin **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürokoordination** (38,5 h/Woche). Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre mit Option auf Entfristung. Sie arbeiten in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung

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 Veranstaltung, Protokollführung bei der Mitgliederversammlung

Mitgliederbetreuung und –verwaltung

- Erste Ansprechpartnerin für Mitglieder, Tafel-Interessierte, Tafel-Kund:innen, Förderer, Spender:innen, Pressevertreter:innen etc.
- Beratung der Mitglieder zu den Angeboten des Bundesverbandes

- Verantwortlich für das Zentralfon 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

Ihr Profil:

- 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:

- Eingruppierung in Anlehnung an TVöD
- Eine hohe Lernkurve, engagierte Kolleg:innen und flache Hierarchien
- Ein attraktives und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 13. Gehalt und Fahrtkostenzuschuss
- 30 Tage Urlaub
- Bezahlte Fortbildungen

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

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

Werden Sie Teil der Tafel-Familie und senden Sie Ihre Bewerbung (eine PDF-Datei mit Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit) **bis zum 31.01.2022** an bewerbung@tafel.de.