

# Assistenz Seminarverwaltung (m/w/d)

Stellenanbieter: Tafel-Akademie gGmbH

Die Tafel-Akademie gGmbH sucht eine

## Assistenz Seminarverwaltung (m/w/d)

in Berlin (Teilzeit, 30h/Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Die Tafel-Akademie gGmbH steht den 75.000 Tafel-Aktiven mit Rat und Tat zur Seite. Als Tochtergesellschaft der Tafel Deutschland e.V. bietet sie allen Interessierten ein vielfältiges Bildungs- und Projektangebot rund um die Tafel-Arbeit. Unter dem Motto „Wissen teilen. Menschen stärken.“ unterstützt sie die Ehrenamtlichen in ihrem Engagement und bietet ihnen die Möglichkeit, sich für ihre Aufgaben zu qualifizieren und sich fachliche Kompetenzen anzueignen. Zudem ist sie für die Gewinnung von neuen Freiwilligen zuständig.

Als Assistenz in der Seminarverwaltung unterstützen Sie im Bereich Weiterbildung und Freiwilligenmanagement die reibungslose Umsetzung unserer Weiterbildungsangebote für Tafeln bundesweit. Sie arbeiten in engem Austausch mit der zuständigen Koordinatorin sowie der Bereichsleitung.

## Ihre Aufgaben

- Allgemeine Seminarverwaltung
  - Vorbereitung (z. B. Bearbeitung von Anmeldungen, Versand von Zugangsdaten und Materialien, Kommunikation mit Referent:innen und Tagungshäusern)
  - Nachbereitung (z. B. Erstellen und Versand von Teilnahmebescheinigungen, Pflegen und Auswerten der Anwesenheitslisten für interne Auswertungen)
  - Vorbereitung der Rechnungsstellung
  - Pflege der Ablage, zentraler Dateien und Prozessbeschreibungen
- Ausführung und Weiterentwicklung des Seminarmonitorings
  - Auswertung der Feedbackbögen von Teilnehmer:innen
  - Zuarbeit zum Monitoring
  - Unterstützung bei der Erstellung von Quartalsberichten
- Mitwirkung an und Umsetzung von Kommunikationsaktivitäten zur Seminarbewerbung und Teilnehmendengewinnung
  - Z.B. durch Mailings, Telefonaktionen und persönliche Ansprache
  - Mitarbeit bei der Erstellung der jährlichen Seminarbroschüre
- Betreuung von Online- und Präsenzseminaren

## Was wir uns wünschen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung / ein abgeschlossenes Hochschulstudium in den Sozial- oder Geisteswissenschaften oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Bereitschaft, sich in (Verwaltungs-)Software einzuarbeiten (aktuell 1Tool & LamaPoll)
- Sorgfalt, strukturiertes wie vorausschauendes Arbeiten, Eigeninitiative
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Freude an der direkten Kommunikation mit Tafel-Aktiven
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten und Spaß an der Arbeit im Team
- Hohe Bereitschaft zu Dienstreisen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit ehrenamtlich Aktiven sowie in der Erwachsenenbildung ist von Vorteil

## Was wir bieten

Als dynamische und wachsende 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
- Flexible Arbeitsortgestaltung mit bis zu 75% mobiler Arbeitszeit
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- 24. und 31. Dezember sind bei uns bezahlte arbeitsfreie Tage
- 6 Tage Entgeltfortzahlung pro Jahr bei der Betreuung eines kranken Kindes
- Bezahlte Weiterbildungen
- Fahrtkostenzuschuss
- 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.

**Sie fühlen sich angesprochen?** Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung (zusammengefügt in einem .pdf-Dokument) mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Datum Ihrer Verfügbarkeit an **bewerbung[at]tafel-akademie[dot]de**. Schreiben Sie uns auch gerne, über welches Portal Sie auf unsere Stellenausschreibung aufmerksam geworden sind.

**Stellenanbieter:** Tafel-Akademie gGmbH

-Personal-

Germaniastraße 18

12099 Berlin, Deutschland

**WWW:** <http://www.tafel-akademie.de>

**Ansprechpartner:** Charlotte Hagen  
**Telefon:** 01756331610  
**E-Mail:** [bewerbung@tafel-akademie.de](mailto:bewerbung@tafel-akademie.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 12.09.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100147725>