

Bürokoordination (m/w/d)

Stellenanbieter: Tafel-Akademie gGmbH

Die Tafel-Akademie gGmbH sucht eine:n

Bürokoordination (m/w/d)

in Berlin (Vollzeit, 38,5h/Woche), ab 01.03.2026. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Die Tafel-Akademie gGmbH steht den 77.000 Tafel-Aktiven mit Rat und Tat zur Seite. Als Tochtergesellschaft der Tafel Deutschland e.V. unterstützt sie die Ehrenamtlichen in ihrem Engagement und bietet ihnen die Möglichkeit, sich fachliche Kompetenzen anzueignen.

Als Bürokoordination bist du die erste Ansprechperson in unserer Geschäftsstelle, und sorgst mit deinem Organisationstalent für einen reibungslosen Ablauf.

Deine Aufgaben

- Verantwortlich für das Zentraltelefon und den zentralen E-Mail-Account
- Erste Ansprechperson für Mitglieder, Tafel-Interessierte, Tafel-Kund:innen, Förderer, Spender:innen, Pressevertreter:innen etc.
- Terminplanung/-verwaltung, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Unterstützende Buchhaltung, z.B. Führung der Rechnungseingangsbücher
- Bestellung und Verwaltung von sämtlichen Materialien, Zugängen und Inventar
- Erstellung und Pflege von Prozessbeschreibungen zu Arbeitsabläufen
- Verwaltung der Meetingräume und Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Organisation des Beschwerdemanagement in Zusammenarbeit mit den Landesverbänden

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig), vorzugsweise im Bereich Verwaltung/Büromanagement
- Einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit, vorzugsweise bei Verbänden, gemeinnützigen Organisationen oder im öffentlichen Sektor sind wünschenswert
- Erfahrung im Zusammenwirken mit ehrenamtlichen Akteuren sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Eine selbstständige, gut organisierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir dir bieten

Als gemeinnützige Organisation an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Zivilgesellschaft erwartet dich bei uns eine spannende und sinnhafte Aufgabe mit vielen persönlichen Gestaltungsmöglichkeiten in einem professionellen Umfeld. Zudem erwartet dich

- Vergütung EG4 Entgeltordnung Tafel Deutschland e.V. (in Anlehnung an TVöD EG10) und eine jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche) und bezahlte arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- 6 Tage Entgeltfortzahlung pro Jahr bei der Betreuung eines kranken Kindes
- Fahrtkostenzuschuss
- Bezahlte Weiterbildungen
- Angebote unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements

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 einem .pdf-Dokument) mit Anschreiben, Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und Datum deiner Verfügbarkeit an **bewerbung[at]tafel-akademie[dot]de**. Schreib uns auch gerne, über welches Portal du auf unsere Stellenausschreibung aufmerksam geworden bist.

Stellenanbieter: Tafel-Akademie gGmbH

-Personal-

Germaniastraße 18

12099 Berlin, Deutschland

WWW: <https://www.tafel.de>

Ansprechpartner: Charlotte Hagen

Telefon: 01756331610

E-Mail: bewerbung@tafel-akademie.de

Ursprünglich veröffentlicht: 10.12.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100149536>