

## Bürokoordination (m/w/d)

**Stellenanbieter:** Tafel Deutschland e.V.

Tafel Deutschland sucht eine

### Bürokoordination (m/w/d)

in Berlin (35-38,5h/Woche), zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, eine langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt.

Tafel Deutschland fungiert als Dachverband der Tafeln in ganz Deutschland. Der gemeinnützige Verein vertritt ihre Interessen gegenüber Politik, Wirtschaft und Gesellschaft und setzt sich zugleich für die Vermeidung von Lebensmittelverschwendung ein.

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 erwartest du bei uns eine spannende und sinnvolle Aufgabe mit vielen persönlichen Gestaltungsmöglichkeiten in einem professionellen Umfeld.

### Zudem erwartest 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 sowie höhenverstellbare Schreibtische in unserer Geschäftsstelle

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@tafel.de](mailto:bewerbung@tafel.de).

Schreib uns auch gerne, über welches Portal du auf unsere Stellenausschreibung aufmerksam geworden bist.

**Stellenanbieter:** Tafel Deutschland e.V.

-Personal-

Germaniastraße 18

12099 Berlin, Deutschland

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

**Ansprechpartner:** Charlotte Hagen

**Telefon:** 0175 6331610

**E-Mail:** [bewerbung@tafel.de](mailto:bewerbung@tafel.de)

**Online-Bewerbung:** [bewerbung@tafel.de](mailto:bewerbung@tafel.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 12.05.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100152705>