

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Schatzmeisterei, Referat Strategische Finanzplanung und Verwaltung, eine bis 31.12.2029 befristete Projektstelle als

Referent*in (w/m/d) Schatzmeisterei

Dienstort ist das Willy-Brandt-Haus in Berlin. Die Anstellung erfolgt in Vollzeit.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Projektmanagement inkl. Projektfinanzierung und -abrechnung im Verantwortungsbereich Zukunftsfonds
- Schnittstellenaufgaben zu den Bereichen Finanzmanagement, Haushalt, Controlling, Rechenschaftslegung, die insbesondere den Zukunftsfonds betreffen
- Monitoring/ Berichtswesen zur Auslastung des Zukunftsfonds
- abteilungsübergreifende Abstimmung, Priorisierung und Nachverfolgung von Arbeitspaketen im Projekt Zukunftsfonds
- Finanzielle Planung/ Auslastungsmonitoring der vertraglichen Dienstleistungen der Servicegesellschaften der SPD für den PV im Rahmen des Zukunftsfonds/ insbesondere Kampagnenbaukasten
- Aktive Mitwirkung bei der Gestaltung, Begleitung, Optimierung und Umsetzung aller Geschäftsprozesse mit den Servicegesellschaften im Unternehmensbereich, den Immobiliengesellschaften sowie den Regionalen Service Centern zur Umsetzung des Organisationspolitischen Beschlusses O01
- Koordination und Abstimmung der gemeinsamen Investitionsplanung mit den LV/BZ und Vorbereitung strategischer Entscheidungsvorlagen

Dein Profil:

- abgeschlossenes Studium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Finanzmanagement, Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften) oder eine mit Blick auf das Stellenprofil vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige bzw. einschlägige Berufserfahrung im Finanzmanagement
- praktische Erfahrung in der Steuerung und bei der Erstellung von Finanz-/ Budgetberichten
- sehr sicherer Umgang mit Zahlen und Daten
- sicherer Umgang und Affinität im Umgang mit Softwareprodukten (z.B. Finanzsoftware)
- Kenntnisse relevanter Richtlinien im Finanzbereich

- analytisches und strategisches Denkvermögen
- sehr selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie schnelle Auffassungsfähigkeit
- sehr hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich aufzubereiten
- lösungsorientiertes Denken und Handeln im Zusammenwirken mit Kolleg*innen und Dienstleister*innen
- sehr hohe Kommunikationsfähigkeit
- hohe Affinität für digitale Prozesse im Finanzbereich
- gängige IT-Anwendungskennntnisse, sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Kenntnisse in agilen Projektmanagementmethoden und –tools sind von Vorteil; Bereitschaft, diese zu erwerben, muss vorhanden sein
- hohe Arbeitsmotivation/ hoher Arbeitseinsatz auch in arbeitsintensiven Phasen
- Hands-on, lösungsorientiert und aktivierend in der Umsetzung
- hohe Motivation, Teamgeist und Respekt im Umgang mit anderen Menschen
- hohe Identifikation mit den Werten und Zielen der SPD und Kenntnisse der Organisationsstruktur

Wir bieten:

- ein spannendes und anspruchsvolles Arbeitsthema mit großer Wirksamkeit
- abwechslungsreiche Aufgaben
- sehr hohen Arbeitnehmer*innenschutz mit vielfältigen Rechten und Privilegien
- eine attraktive Vergütung
- flexible Arbeitszeitgestaltung, Betriebsvereinbarung zum mobilen Arbeiten
- gutes Betriebsklima in einer familienfreundlichen Organisation sowie zahlreiche und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- qualifizierte fach- und persönlichkeitspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein freundliches, angenehmes Arbeitsumfeld und aufgeschlossene Kolleg*innen
- einen Arbeitgeber, bei dem Jede*r einen wichtigen Beitrag leistet, Politik und die Gesellschaft zu gestalten

Fragen beantwortet gerne Referatsleiterin Stephanie Tscheik:

Stephanie.Tscheik@spd.de

Vollständige Bewerbungsunterlagen – idealerweise per E-Mail und zusammengefasst in einer PDF-Datei – bitte bis zum 20.07.2026 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE