

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Schatzmeisterei, Stabsstelle Fundraising, eine bis zum 31.12.2027 befristete Vertretungsstelle als

Referent*in (w/m/d)

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

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Strategische Planung und Umsetzung von Spendenaktivitäten für den Parteivorstand in Zusammenarbeit mit den zuständigen Arbeitsbereichen für Kampagnen und für Kommunikation
- Unterstützung des Schatzmeisters bei der Spendenwerbung
- Praktische Umsetzung und Betreuung der Multi-Channel- Spendenkommunikation
- Beziehungsmanagement mit Spenderinnen und Spendern
- Schulung und Beratung von Haupt- und Ehrenamtlichen rund um die Fundraisingthemen des Referats: Spenden, Sponsoring, Mitglieds- und Sonderbeiträge
- Schnittstelle zur Erstellung des Rechenschaftsberichts in den Bereichen Spenden und Sponsoring in Abstimmung mit der Revision, Buchhaltung und Wirtschaftsprüfern
- Dienstleistersteuerung im Bereich Spenden und Sponsoring
- Koordinierung und Durchführung der Beitrags- und Spendenquittierung
- Fachliche Beantwortung von Pressenanfragen zu Fundraisingthemen

Dein Profil:

- abgeschlossenes Studium in einer einschlägigen Fachrichtung (z. B. Fundraising, Marketing, Kommunikation, Politikwissenschaften) oder eine mit Blick auf das Stellenprofil vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige bzw. einschlägige Berufserfahrung im Fundraising, Spendenmanagement oder in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- praktische Erfahrung in der Entwicklung und Umsetzung von Fundraising- und Spendenmaßnahmen sowie in der Erstellung von Reportings
- sehr hohe Kommunikationsfähigkeit, insbesondere gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit, adressat*innengerecht und stilsicher
- sicherer Umgang mit digitalen Fachanwendungen, insbesondere Spenden -und Beitragsverwaltung (CRM- Systeme), Spenden- und Buchhaltungssoftware (VEWA, DATEV), Kenntnis von Redaktionssystemen (CMS-Systeme, Typo3) sowie von Kunden-Service-Systemen oder die Bereitschaft, diese zu erlernen

- Kenntnisse der parteiengesetzlichen und datenschutzrechtlichen Rahmenbedingungen sowie die Bereitschaft, sich in die Finanzordnung der SPD einzuarbeiten
- 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
- 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
- Teamgeist und Respekt im Umgang mit anderen Menschen
- hohe Identifikation mit den Werten und Zielen der SPD und Kenntnisse der Organisationsstruktur der Partei

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 die Büroleiterin des Schatzmeisters Ana Paula Rodrigues da Costa: Ana.Rodrigues@spd.de

Vollständige Bewerbungsunterlagen – idealerweise per E-Mail und zusammengefasst in einer PDF-Datei – bitte bis zum 30.10.2026 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de