

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Schatzmeisterei unbefristet die Stelle als

SACHBEARBEITER*IN (W/M/D) **FINANZ- UND VERMÖGENSMANAGEMENT**

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

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Mitwirkung bei der Erstellung des Rechenschaftsberichtes (Koordination der Treuhandbereiche, terminliche Planung und Überwachung)
- Arbeits- und Fristenplan zum Rechenschaftsbericht
- Erstellung und Versendung der Zinsabrechnungen für Einlagen, Darlehen und Liquiditätshilfen an Landesverbände und Bezirke
- Koordination mit Office Consult (Bereich Buchhaltung)
- Verwaltung und Koordination der Rechtsverhältnisse, Treuhandverwaltung
- Rechnungsprüfung
- selbständige Sachaufgaben in den Bereichen Finanz- und Vermögensmanagement, u. a. Prüfung und Abstimmung von Rechnungen, Budgetbewirtschaftung und Hausverwaltung

Anforderungen:

- eine kaufmännische bzw. vergleichbare Ausbildung in einer einschlägigen Fachrichtung
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Kenntnisse mit einem ERP System, z. B. Microsoft Navision (inkl. Reportings) oder SAP
- gängige IT-Anwendungskennntnisse, insbesondere MS Office
- Belastbarkeit und Flexibilität
- 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

Wir bieten:

- ein spannendes und anspruchsvolles Arbeitsthema mit großer Wirksamkeit
- sehr hohen Arbeitnehmer*innenschutz mit vielfältigen Rechten und Privilegien
- gutes Betriebsklima in einer familienfreundlichen Organisation mit zahlreichen und überdurchschnittlichen Sozialleistungen
- eine attraktive Vergütung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- ein freundliches, angenehmes Arbeitsumfeld und aufgeschlossene Kolleg*innen
- die Gelegenheit, eigene Ideen auf den Tisch zu bringen und umzusetzen
- einen Arbeitgeber, bei dem Jede*r einen wichtigen Beitrag leistet, Politik und die Gesellschaft zu gestalten

Für Fragen steht der Büroleiter des Schatzmeisters Arnd Reinkensmeier (Arnd.Reinkensmeier@spd.de) gerne zur Verfügung.

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 01. Juni 2022 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE