

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt in der Schatzmeisterei im Rahmen einer Vertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet bis zum 31.12.2024 eine Stelle als

SACHBEARBEITER*IN (W/M/D) IM BEREICH FINANZEN

Dienstort ist das Willy-Brandt-Haus in Berlin. Die Anstellung erfolgt im Umfang von 19 h/Woche.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- operative Sachaufgaben im Team zu Haushalt, Controlling, Finanz- und Vermögensmanagement u. a. Prüfung und Abstimmung von Vorgängen, Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen
- Erstellung von aussagekräftigen Analysen zu Kostenentwicklungen
- fortlaufendes betriebswirtschaftliches Reporting, insb. Abschlussarbeiten
- Mitwirkung bei der Erstellung des Rechenschaftsberichts
- Rechnungsprüfung

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung in einer einschlägigen Fachrichtung oder vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung
- Erfahrung in der Begleitung von Finanzprojekten
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Kenntnisse mit einem ERP System, z. B. Microsoft Navision (inkl. Reportings) oder DATEV
- gängige IT-Anwendungskennnisse, 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:

- 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 Gesellschaft zu gestalten

Für Fragen steht Referatsleiterin Stephanie Tscheik gerne zur Verfügung:

Stephanie.Tscheik@spd.de

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 19.03.24 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de



/SPD



spdde



spdde

SPD.DE