



Der SPD-Parteivorstand sucht im Rahmen einer Mutterschutzvertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Schatzmeisterei eine/einen

SACHBEARBEITER/IN HAUSHALT & CONTROLLING (W/M/D)

Die Anstellung erfolgt in Vollzeit, befristet bis zum 29. Juni 2021, mit Option auf Verlängerung bei anschließender Elternzeit.

Der Sachbearbeiter /die Sachbearbeiterin ist überwiegend zuständig, das Controlling und das Haushaltsreferat bei der Begleitung und Prüfung der Mittelbewirtschaftung des Parteivorstandes selbstständig zu unterstützen.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Operative Sachaufgaben in Bereich Haushalt und Controlling (u. a. Prüfung und Abstimmung von Rechnungen; techn. Bereitstellung und Abstimmung eines Jahresbudgets, Abschlussarbeiten und -abstimmungen; Reisekostenabrechnungen und -bewertungen). Unterstützung der Mitarbeiter/innen des Parteivorstandes bei der Realisierung wirtschaftlicher Lösungen
- Erstellung von aussagekräftigen Analysen zu Kostenentwicklungen für die Geschäftsleitung, insb. der Kosten des Bundestagswahlkampfes
- Fortlaufendes betriebswirtschaftliches Reporting, insb. Abschlussarbeiten

Anforderungen:

- eine kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium mit betriebswirtschaftlichen Inhalten/Grundkenntnissen
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Kenntnisse mit einem ERP System z.B. Microsoft Navision (inkl. Reportings) oder SAP
- IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS Office
- Identifikation mit unseren Werten und Zielen als Partei



Was wir bieten:

- Eine kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- Eine leistungsgerechte Vergütung und sehr gute Sozialleistungen
- Qualifizierte fach- und persönlichkeitspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten

**Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei)
bitte bis zum 29.01.2021 an: bewerbung.parteivorstand@spd.de.**