

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Der SPD-Parteivorstand besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet bis zum 31.12.2025 in der Schatzmeisterei, Referat Strategische Finanzplanung und Verwaltung, 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:

- Unterstützung bei der Erstellung des Rechenschaftsberichtes zur Erfüllung des Arbeits- und Fristenplans (terminliche Planung und Monitoring des Rechenschaftsbericht-Boards, Koordinierung der Treuhandbereiche Korrespondenz mit Wirtschaftsprüfer\*innen und Dienstleister\*innen)
- Organisation der Schatzmeister\*innen- und Kassierer\*innenkonferenz und Finanzkommission
- Erstellung und Versendung der Zinsabrechnungen für Einlagen, Darlehen und Liquiditätshilfen an Landesverbände und Bezirke
- Unterstützung in der Abstimmung mit den Kreditinstituten (Kreditkartenmanagement, Änderung von Vollmachten, Rückholung unrechtmäßiger Abbuchungen)
- Koordinierung 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:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes Bachelor-Studium in einer einschlägigen Fachrichtung oder vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung
- Arbeitserfahrung im Umgang mit Finanzen/ Budgets
- sehr selbständige und strukturierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsfähigkeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, sehr hohe Kommunikationsfähigkeit
- sehr hohes Organisationsgeschick
- Kenntnisse mit einem ERP System (inkl. Reportings), z. B. DATEV, Microsoft Navision oder SAP
- gängige IT-Anwendungskennntnisse, sehr gute Kenntnisse in MS Office



/SPD



spdde



spdde

**SPD.DE**

- Kenntnisse in agilen Projektmanagementmethoden und –tools sind von Vorteil; Bereitschaft, diese zu erwerben, muss jedenfalls vorhanden sein
- 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
- 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](mailto:Stephanie.Tscheik@spd.de)

Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 02.05.2025 an: [bewerbung.parteivorstand@spd.de](mailto:bewerbung.parteivorstand@spd.de)