

Stellenausschreibung

für die Buchhaltung

des CDU Landesverbandes Berlin

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und qualifizierte Persönlichkeit in Vollzeit für die Buchhaltung unserer Landesgeschäftsstelle.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Laufende Buchhaltung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Vorbereitung und Zuarbeit bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- Spenden- und Mitgliederverwaltung
- Kontakt zu den Orts- und Kreisschatzmeistern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene einschlägige Ausbildung oder Berufserfahrung
- Sehr gute Ausdrucksweise in deutscher Sprache (Wort und Schrift)
- Sehr guter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen, sehr gern auch DATEV
- Diskretion und Loyalität im Umgang mit vertraulichen Informationen.
- Identifikation mit den politischen Zielen und Werten der CDU.

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden und politisch relevanten Umfeld.
- Ein kollegiales und motiviertes Team.
- Einen modernen Arbeitsplatz mit guter Erreichbarkeit (ÖPNV, Parkplatz).
- Zuschuss zum Firmenticket.
- Eine leistungsgerechte Vergütung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bitte per E-Mail in einer PDF an: cduberlin@cdu.berlin