

Mitarbeiter*in für Büroleitung und Finanzen

Der Landesvorstand DIE LINKE. Brandenburg sucht eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter in Vollzeit für die Büroleitung und die Finanzarbeit der Landesgeschäftsstelle.

Aufgaben

- Erledigung von Sekretariatsarbeiten in der Landesgeschäftsstelle, Bedienung der Kopier- und Faxtechnik, Schreibarbeiten am PC inkl. Protokolle der Gremien des Landesverbandes
- Bearbeitung von telefonischen Anfragen
- Terminkoordination des Landesvorstandes und der Landesgeschäftsstelle
- Bearbeitung des Posteinganges und Postausganges
- Führen der Urlaubskartei der Mitarbeiter*innen der Landesgeschäftsstelle
- Ablagesystem des Landesvorstandes
- Erstellen von Übersichten, Statistiken und Adressverzeichnisse für Emailverteiler, Delegierte für Parteitage u. ä.
- Aufbereitung und Zuarbeit der Finanzunterlagen/ Rechnungen des Landesverbandes Brandenburg und der Kreisverbände an das dezentrale Buchungszentrum der Landesverbände Berlin und Brandenburg inkl. der Kontrolle der Vollständigkeit
- Zuarbeit bei der Erstellung von Monats- und Jahresabrechnungen
- Vorbereitung der Jahresabschlussarbeiten
- Vorbereitung der Steuererklärungen und Überwachung der Abgabeformalitäten
- im Zusammenhang mit Lohnzahlungen auf Landesebene anfallende Arbeiten für alle beim Landesvorstand Beschäftigten
- enge Zusammenarbeit mit den Finanzverantwortlichen der Kreisverbände, sowie der Landesfinanzrevisionskommission
- Kassenführung und Verwaltung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs
- Rechnungsbearbeitung und Rechnungslegung inkl. Reisekostenabrechnungen
- Erfassung von Beiträgen und Spenden, die in der Landesgeschäftsstelle eingehen
- Ablage und Archivierung der Finanzunterlagen des Landesverbandes

Anforderungsprofil

Erforderlich sind:

- Ausbildung in einem der beschriebenen Bereiche oder gleichwertiges
- Kenntnisse und Beherrschung von Kopier-, Kommunikations-, und PC-Technik
- Kenntnisse und Beherrschung von PC-Programmen insbesondere Windows, Microsoft Office, Sage KHK, Excel, Sicherheit und Umgang mit Onlinediensten und Mailing
- Kenntnisse und Beherrschung des MGLweb
- Berufserfahrungen in einem der beschriebenen Bereiche

Erwartet werden zudem:

- Mitgliedschaft in der Partei DIE LINKE
- teamorientierter Arbeitsstil und kommunikative Fähigkeiten
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Ordnungssinn

- hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- PKW-Führerschein

Bewerbungen von Frauen und Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich erwünscht. Beginn der Tätigkeit: 01.01.2018. Die Tätigkeit ist ein unbefristetes Vollzeitverhältnis. Die Bezahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Partei DIE LINKE.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 20.11.2017 postalisch oder bevorzugt per E-Mail (nicht größer als 2 MB) an:

Landesvorstand DIE LINKE. Brandenburg

z.Hd. Landesgeschäftsführung Anja Mayer

Alleestr. 3, 14469 Potsdam

Für Rückfragen: Telefon 0331/2000-90 oder anja.mayer@dielinke-brandenburg.de