

# Stellenausschreibung

Der Parteivorstand der Partei DIE LINKE sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine Buchhalterin / einen Buchhalter für die Bundesgeschäftsstelle

### Zu ihren/seinen Aufgaben gehören:

- Finanzbuchhaltung und Controlling
- Rechnungsprüfung, Kontierung und Zahlungsverkehr
- Pflege und Anpassung der Finanz- und Banksoftware
- Unterstützung und Kontrolle der Landesverbände bei der Finanzplanung und -abrechnung
- Jahresabschlusserstellung/Rechenschaftslegung gemäß Parteiengesetz (PartG)
- Erarbeitung und Zusammenstellung von Zahlenmaterial für Finanzauswertungen und Analysen
- Lohnbuchhaltung

### Von der Bewerberin/dem Bewerber erwarten wir:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung und Bilanzierung
- Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung und Gehaltsrechnung
- Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen der Buchhaltung
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, der Banksoftware und der Finanzsoftware (Sage New Classic, DATEV und MGL4WEB)
- einen ressourcen-, team- und serviceorientierten Arbeitsstil
- nachweisbare analytische und konzeptionelle Kompetenz
- gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit bei den anvertrauten Aufgaben
- Mitgliedschaft in der Partei DIE LINKE

Die Partei DIE LINKE gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und ist bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerberinnen werden bei gleichwertiger Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

DIE LINKE sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Die Einstellung erfolgt beim Parteivorstand der Partei DIE LINKE. Der Arbeitsort ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Partei DIE LINKE. Die Arbeitszeit beträgt 38 Stunden pro Woche.

Die aussagekräftige Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen ist bitte **per E-Mail** (max. 2 MB) **bis spätestens zum 29. April 2015** zu richten an:

Matthias Höhn, Bundesgeschäftsführer

[bewerbungen@die-linke.de](mailto:bewerbungen@die-linke.de)

Bundesgeschäftsstelle der Partei DIE LINKE, Kleine Alexanderstraße 28, 10178 Berlin