

# Ausschreibung

## Angestellte\*r Finanzen & Rechnungswesen (w/m/d) mit Schwerpunkt Gebietsverbände und Intercompany - Werkstudierende willkommen

*Volt ist die erste paneuropäische Partei. Im Kern steht die Überzeugung, dass nur ein gemeinsam handelndes Europa die Herausforderungen unserer Zeit meistern kann. Volt ist in ganz Europa aktiv und setzt sich auf allen Ebenen für ein geeintes und föderales Europa ein. Dabei werden fortlaufend Menschen gesucht, die Verantwortung übernehmen wollen und Lust haben, die politische und gesellschaftliche Arbeit mitzugestalten.*

### Deine Aufgaben

Als innerparteiliches Service-Center übernehmen die Bundesgeschäftsstelle und das Finanzteam der Bundesschatzmeisterin den Großteil der administrativen Aufgaben von Volt Deutschland. Dazu gehört insbesondere auch das Rechnungswesen unserer Gesamtpartei, das sich unterhalb des Bundesverbandes in aktuell 18 rechtlich selbständige Landes- und Kreisverbände mit eigenem Abschluss sowie insgesamt bis zu 150 auf Profitcenter-Basis geführte Ortsgruppen gliedert.

- Selbständige Erfassung aller laufenden Geschäftsvorfälle einzelner Gebietsverbände sowie der innerparteilichen (Intercompany-) Buchungen zwischen unseren Gebietsverbände
- Steuerung des Rechnungseingangs- und -Freigabeprozesses der Gesamtpartei über unser zentrales Dokumentenmanagementsystem (M-Files)
- Erstellung von Abschlüssen und Analysen für sowohl externe als auch interne Zwecke
- Unterstützung in allen weiteren Bereichen unserer Finanzbuchhaltung wie bspw. bei der Konsolidierung und Prüfung unseres Gesamtabchlusses oder der Weiterentwicklung von Verrechnungssystemen
- Beratung und enge Begleitung der ehrenamtlichen Schatzmeister\*innen unserer Gebietsverbände in allen Finanzfragen, insbesondere auch vor dem Hintergrund der fortlaufenden Ausgründung von Landes- und Kreisverbänden
- Allgemeine Unterstützung der Bundesschatzmeisterin in allen finanziellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten, je nach Interesse auch in vielen verbundenen Bereichen wie bspw. der Weiterentwicklung unseres ERP-Systems, unserem Zentraleinkauf oder bei der Führung unseres wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs

### Was Du mitbringst

- Abgeschlossene Berufsausbildung, Studienabschluss oder laufendes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbar mit Schwerpunkt in Finanzen, Rechnungswesen, Controlling, Steuern, o.ä.
- Fortgeschrittene Kenntnisse in der Rechnungslegung nach HGB
- Mind. ein Jahr einschlägige Praxiserfahrung (bspw. als Werkstudent\*in, im Rahmen einer Berufsausbildung oder von Praktika)
- Erste Praxiserfahrungen mit einer Finanzbuchhaltungssoftware bzw. eines ERP-Systems (*idealerweise Microsoft Dynamics Business Central, ehemals Navision*)
- Zahlenaffinität und sicherer Umgang mit Tabellenkalkulationsprogrammen
- Solides Allgemeinverständnis betriebswirtschaftlicher und kaufmännischer Prozesse (*Berufsausbildung von Vorteil*)
- Grundverständnis der Besteuerung von steuerbegünstigten Körperschaften und/oder der Strukturen von Verbandsorganisationen (Parteien) von Vorteil (*optional*)
- Selbstständige, proaktive Arbeitsweise und Hands-on-Mentalität
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

## Was wir Dir bieten

- Eine leistungsgerechte Vergütung unter Berücksichtigung des ehrenamtlichen Umfelds
- Flexible Arbeitszeiten und Tätigkeit am attraktiven Arbeitsplatz im Zentrum Berlins oder im Home-Office
- Eigenverantwortliches Arbeiten und eigene Projekte
- Mitarbeit in einem kleinen, tatkräftigen Team mit flachen Hierarchien und Kommunikation auf Augenhöhe
- Sammeln von Erfahrungen in den spannenden Besonderheiten der Rechnungslegung nach HGB und Parteiengesetz
- Vielfältige Einblicke in alle finanziellen und betriebswirtschaftlichen Abläufe unserer Organisation durch direkte Zusammenarbeit mit der Bundesschatzmeisterin

## Weitere Informationen

- Bewerbungsfrist: solange die Stelle ausgeschrieben ist, kannst Du Dich bewerben
- Zeitumfang: nach Absprache (20 Std bis 40Std/Woche möglich)

- Zeitraum: ab sofort bis 31.12.2025 mit Möglichkeit zur Verlängerung
- Ort: mobile Office
- Die Rolle ist vergütet mit 16,50€/Std.

Alle (Lead-)Positionen werden regelmäßig nach 6 Monaten evaluiert. Ziel ist es, gemeinsam auf die geleistete Arbeit zurückzublicken und mögliche Probleme und Herausforderungen anzusprechen. Dies dient vor allen Dingen der Burn- & Boreoutprävention.

### Melde dich bei uns!

Schicke uns Deine Fragen oder Deine Bewerbung (Beantworte uns kurz die Frage: Warum hast Du Lust, diesen Bereich zu unterstützen und welche Fähigkeiten bringst Du dafür mit? Inkl. relevanter Zeugnisse und Lebenslauf) bitte an [bewerbung@voltdeutschland.org](mailto:bewerbung@voltdeutschland.org). Wir freuen uns und melden uns bei Dir!

Volt wird durch die Vielfalt seiner Kolleg\*innen gestärkt und gewährleistet die Gleichstellung aller Geschlechter. Wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Frauen, LGBTIQ+ sowie von Menschen mit Migrationshintergrund.

*Eingehende Bewerbungen werden auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und Talente unabhängig von Ethnie, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Identität, Nationalität, Schwerbehinderung oder Alter berücksichtigt. Deine personenbezogenen Daten werden von uns nur während des Bewerbungsverfahrens und nur zu diesem Zweck verarbeitet. Im Anschluss an das Auswahlverfahren werden Deine Daten vollständig gelöscht.*