

Wir machen soziale Demokratie!

Wir stehen für Werte. Mit der Sozialdemokratie und der Gewerkschaftsbewegung verbindet uns das Streben nach Freiheit, Gerechtigkeit, Solidarität und dem Erhalt des Friedens. Mit unserer Arbeit vernetzen wir Menschen, machen sie fit für Politik und analysieren politische Trends aus progressiver Perspektive - in Deutschland und in über 100 Ländern weltweit.

Wir wollen andere für unsere Werte und Angebote begeistern. Jeden Tag aufs Neue. Daher bestehen unsere Teams aus engagierten und klugen Köpfen, die agil, einander wertschätzend und mit klarem Fokus ihre Aktivitäten umsetzen. Sind Sie dabei?

Für das Landesbüro Thüringen der Abteilung Politische Bildung und Dialog suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit** eine

## **Finanzsachbearbeitung (m/w/d) in Erfurt**

### **Das sind Ihre Aufgaben**

- Inhaltliche und organisatorische Finanzsachbearbeitung, Haushaltsplanung und Haushaltskontrolle
- Beantragung, Verwaltung, Abrechnung und Erstellen von Verwendungsnachweisen der Landesmittel Thüringen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Maßnahmen der politischen Bildung und Beratung in Thüringen
- Erledigung von Korrespondenz
- Übernahme von Sekretariats- und Büroaufgaben

### **Das bringen Sie mit**

- Abgeschlossene Ausbildung zum/r Bürokaufmann/frau oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen in der Finanzsachbearbeitung und Haushaltsplanung
- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse
- Erfahrungen und Fähigkeiten in der Veranstaltungsorganisation
- Sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Finanzrichtlinien
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit und teamorientierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse einer Fremdsprache (Englisch)
- Bereitschaft zu Dienstreisen in Thüringen
- Führerschein der Klasse B

### **Darauf dürfen Sie sich freuen**

- **Mobiles Arbeiten:** Wir bieten Ihnen ein attraktives Modell des zeit- und ortsflexiblen Arbeitens sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz im Landesbüro in Erfurt. Im Rahmen der Zeiterfassung können Sie ein Arbeitszeitguthaben aufbauen und Ausgleichstage nehmen.
- **Vereinbarkeit:** Eine gute Vereinbarkeit von Beruf, Privatleben und Familie ist uns wichtig. Daher bieten wir unseren Kolleg\_innen Flexibilität bei der Arbeitszeit und -ort Gestaltung und verfügen über weitere Leistungen für Eltern.
- **Kollegiales Miteinander:** Bei uns erwartet Sie eine offene Arbeitsatmosphäre und ein kollegiales Miteinander mit engagierten Kolleg\_innen.

- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Wir bieten Ihnen ein umfangreiches Angebot hausinterner Fort- und Weiterbildungen.
- **Umfassende soziale Leistungen:** Wir bezuschussen Ihr **Jobticket** und verfügen über Angebote des **Gesundheitsmanagements**. Außerdem bieten wir weitere attraktive soziale Leistungen an.
- Diese Stelle ist zunächst auf **zwei Jahre befristet**, wobei wir grundsätzlich eine **längerfristige Zusammenarbeit** anstreben.
- Ihre **Vergütung** erfolgt nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (**TVöD**) **Bund EG 9a**.
- Weiter Informationen finden Sie auf unserer [Website](#).

## **Kontakt**

- Bitte bewerben Sie sich über unser [Portal](#) (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Abschlüsse und Zertifikate)
- Stellenbezeichnung: E-16-2023
- Bewerbungsfrist: **15.11.2023**
- Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter.
- Schwerbehinderte Bewerber\_innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt behandelt.