

Stellenausschreibung MERA25 Administrator:in (Buchhaltung, Finanzverwaltung, Schriftverkehr)

Über uns

DiEM25 ist Europas einzige transnationale progressive politische Bewegung mit über 100.000 Unterstützer:innen. Seit unserer Gründung im Jahr 2016 haben wir viele Kampagnen ins Leben gerufen, uns mit Organisationen auf der ganzen Welt zusammengeschlossen, um die Progressive Internationale zu gründen, und nationale politische Parteien - MERA25 genannt - in Griechenland, Deutschland, Italien und Schweden gegründet.

Zusammenfassung der Rolle

Wir suchen ein motiviertes Organisationstalent mit Leidenschaft für linke Politik, um die Buchhaltung, die Finanzverwaltung und unseren offiziellen Schriftverkehr zu koordinieren.

Deine Position erfordert hervorragende Organisationsfähigkeiten, Kenntnisse der Buchführung, ein gutes Verständnis offiziellen Schriftverkehrs mit Behörden und Einarbeitung in das deutsche Parteienrecht sowie eine ergebnisorientierte Arbeitsweise mit dem Ziel, ein langfristiges, ehrgeiziges politisches Projekt mit aufzubauen.

Was du tun wirst

- Buchführung für die Bundespartei nach den Vorgaben der Bundestagsverwaltung
- Koordination/Ansprechpartner für die einheitliche Buchführung der weiteren Parteigliederungen
- Bearbeitung von Mitgliedsanträgen und Verteilung der Finanzen an weitere Parteigliederungen nach Parteisatzung
- Erweiterung und Verbesserung der Einkommenssituation über die Organisation von Spenden und Mitgliedsbeiträgen der Bundespartei und ihrer Gliederungen
- Ansprechpartner für ordnungsgemäß durchgeführte Parteiversammlungen
- Offizielle Kommunikation und Administration von Papieren zu Wahlantritten
- Bearbeitung von Anfragen und Kommunikation an den Bundesvorstand per Post oder E-Mail
- Vergabe von Zugängen zu Mitgliederdaten und Adminrechten im Mitgliederbereich
- Verwaltung von Zugängen zur DiEM25 Cloud und der dortigen Dokumente

Anforderungen, wünschenswerte Fähigkeiten und Qualifikationen

- Überaus ordentliche und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung mit Buchhaltung und der Arbeit mit Finanzordnungen
- Flexibilität im Umgang mit der Reaktion auf politische Ereignisse
- Deutsch als Muttersprache und fließendes Englisch
- Eine Leidenschaft für die Werte und das politische Projekt von MERA25 und DiEM25

Was wir bieten

- Eine Schlüsselrolle bei der Demokratisierung Deutschlands
- Eine Schlüsselposition in einem der Länder, in denen DiEM25 am stärksten vertreten ist, mit einem motivierten und ambitionierten Team
- Eine einzigartige Rolle, in der du die Möglichkeit hast, dich an der Basis zu engagieren und den Aufbau einer schlagfertigen Parteiorganisation von Grund auf mitzugestalten

Arbeitsbedingungen

Arbeitsort in Deutschland mit der Anforderung nach Absprache, innerhalb Deutschlands zu reisen. Angestelltenverhältnis mit einer Arbeitszeit von 32 Stunden pro Woche mit einer zweimonatigen Probezeit. Beschäftigung bis Dezember 2025, mit der Möglichkeit der Verlängerung unter Voraussetzung einer positiven finanziellen Entwicklung unserer Partei. Gehalt im Bereich von 3.000 € brutto pro Monat.

Wie du dich bewirbst

Bewerber:innen, die sich für die Stelle bewerben möchten, sollten die folgenden Informationen einreichen:

- Bewerbungsschreiben, in dem du deine Stärken als Kandidat:in darlegst und erläuterst, warum du an der Stelle interessiert bist, sowie Angaben zu deinen bisherigen Erfahrungen
- Ein aktueller Lebenslauf

Bitte sende deine Bewerbung an admin@mera25.de

Einsendeschluss für Bewerbungen ist der 31. Januar 2025.