

**Die Bundesgeschäftsstelle der Partei Alternative für Deutschland (AfD) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Berlin einen**

## **Buchhalter (m/w)**

### **IHRE AUFGABEN**

- Buchung sämtlicher Geschäftsvorfälle und Abstimmung mit den Nebenbuchhaltungen;
- Selbständige Durchführung der Debitoren-, Kreditoren- und Bankenbuchhaltung;
- Mitarbeit im Team der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung für AfD-Landesverbände;
- Überwachung der offenen Posten sowie Durchführung des Mahnwesens;
- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresbilanzierung;
- Unterstützung bei der Erstellung von Steuererklärungen;
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen;
- Mitwirkung beim Auf- und Ausbau der verwendeten Systeme, Prozesse und Strukturen im Rechnungswesen.

### **IHR PROFIL**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen, buchhalterischen oder steuerfachlichen Bereich;
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position;
- Teamfähigkeit, Flexibilität, sowie eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise;
- Gute MS-Office Kenntnisse. DATEV Kenntnisse wären wünschenswert, sind aber nicht zwingend erforderlich-eine fachgerechte Einarbeitung ist sichergestellt.

### **UNSER ANGEBOT**

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet innerhalb der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung;
- Eine Tätigkeit in Vollzeit oder Teilzeit;
- Ein professionelles Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen;
- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung in Berlin.



Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung zu Händen der Personalabteilung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins, per E-Mail an: **[bewerbung@afd.de](mailto:bewerbung@afd.de)**

**Alternative für Deutschland (AfD)**

Bundesgeschäftsstelle  
z.Hd. Personalabteilung  
Eichhorster Weg 80  
13435 Berlin