

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Bundesgeschäftsstelle der 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 digitalen 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**

- Eine auf zwei Jahre befristete Anstellung in Vollzeit in Berlin
- Ein moderner Arbeitsplatz mit einem kleinen aufgeschlossenen Team

Wenn Sie diese berufliche Herausforderung suchen, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung zu Händen der Personalabteilung unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung, sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins, per E-Mail an: [bewerbung@afd.de](mailto:bewerbung@afd.de)