

Mitarbeiter*in in Vollzeit für Verwaltung & Finanzen in der Geschäftsstelle (m/w/d)

Die Bundespressekonferenz ist ein privater Verein und als solcher ein regierungsunabhängiger Zusammenschluss der Hauptstadtkorrespondent*innen. Er organisiert seit 1949 Pressekonferenzen mit zentralen Akteur*innen aus Politik, Gesellschaft und Wirtschaft für seine Mitglieder und ist in dieser Form international einzigartig. Vor der bekannten blauen Wand stehen regelmäßig politisch Verantwortliche oder ihre Sprecherinnen und Sprecher Rede und Antwort.

Aufgaben:

- Organisation & Verwaltung:
 - Planung und Organisation von Pressekonferenzen und Besucher*innengruppen
 - Kommunikation mit Pressestellen und Akteur*innen im politischen Umfeld
 - Mitglieder*innenverwaltung und -betreuung
- Finanzen:
 - Beitragsverwaltung
 - Buchführung, Rechnungsstellung und Zahlungsverkehr
 - Finanz- und Liquiditätsplanung
 - Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen und Schnittstelle für Steuerbüro

Wir bieten:

- verantwortungsvolle Position mit Gestaltungsspielraum
- spannender Arbeitsplatz im politischen Zentrum Berlins
- vielseitige Aufgaben an der Schnittstelle von Medien und Politik
- motiviertes Team mit kurzen Entscheidungswegen
- unbefristete Stelle und 30 Tage Urlaub
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Altersvorsorgeleistungen

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Buchhaltung (Kenntnisse in DATEV wünschenswert)
- strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke (Deutsch auf C2-Level), sicheres Auftreten und hohes Verantwortungsbewusstsein
- sicherer Umgang mit MS Office
- Interesse an politischen Prozessen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis 26. Mai 2026 an roye@bundespressekonferenz.de.