

Stellenausschreibung

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) gehört zu den sechs Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion / Weltanschauung, Behinderungen, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Der AWO Bundesverband fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Unsere Abteilung Finanz-, Rechnungswesen, Controlling und Fördermittel benötigt Unterstützung und daher bieten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeitung im Team Finanz -und Rechnungswesen (Vollzeit, Teilzeit möglich | unbefristet)

an.

Aufgabenbeschreibung

In dem Team erfolgt die Debitoren-, Kreditoren und Sachkontenbuchhaltung für mehrere Mandanten. Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Rechnungslegung, Mahnwesen und Reisekostenabrechnungen gehören ebenfalls zu den Aufgaben des Teams sowie die Mitarbeit an Monats- und Jahresabschlüssen

Damit können Sie punkten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Finanzbuchhalter*in o.ä.)
- einschlägige Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen und mehrjährige Berufserfahrung in allen genannten Bereichen der Buchhaltung
- Erfahrungen in der Arbeit von Verbänden und Nichtregierungsorganisationen sind von Vorteil aber nicht zwingend notwendig
- idealerweise Kenntnisse in Microsoft Dynamics NAV sowie sichere Kenntnisse im Umgang mit Excel
- analytisches Denkvermögen, ausgeprägte Zahlen- und IT-Affinität
- gute Auffassungsgabe, Flexibilität, Konzentrationsvermögen, Belastbarkeit und Organisationsgeschick

Wir bieten

- Vergütung je nach Qualifikation und Berufserfahrung nach EG 8 oder EG 9a TV AWO Bundesverband. Die Stufenzuordnung erfolgt nach den tariflichen Vorschriften
- Möglichkeit der Vereinbarung von **flexiblen Arbeitszeiten** und **mobiler Arbeit**
- tariflicher **Urlaub von 30 Tagen** im Kalenderjahr sowie 24.12. & 31.12. bezahlt frei
- tarifliche **Sonderzuwendung**
- Zuschuss zu einem **Firmenticket**
- Zuschuss zu einer **betrieblichen Altersvorsorge**

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als eine **PDF-Datei**) unter Angabe der **Kennziffer 2023-06**, Ihres möglichen Eintrittstermins, der gewünschten wöchentlichen Arbeitszeit sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an personal@awo.org. Achten Sie bitte darauf, dass die PDF-Datei nicht größer als fünf MB ist. Verwenden Sie bitte keine Komprimierungsprogramme wie „WinZip“ oder ähnliches.

Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zum Umgang mit Ihren Daten. Hier finden Sie unsere [Datenschutzbestimmungen](#).

AWO Bundesverband e.V. | Abteilung Justizariat / Personal | Blücherstraße 62/63 | 10961 Berlin