

Stellenausschreibung

Über uns

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) gehört zu den sechs Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Der Bundesverband vertritt die fachpolitischen Interessen des Gesamtverbandes auf der bundespolitischen und der europäischen Ebene, agiert als Zentralstelle für die Verwaltung von Zuwendungsmitteln und ist federführend in verschiedenen verbandsweiten Themenfeldern.

Ausgeschriebene Stelle

Für unsere Abteilung Finanz-, Rechnungswesen, Controlling und Fördermittel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in im Team Finanz- und Rechnungswesen (Vollzeit/Teilzeit möglich | befristet)

Die Stelle ist zunächst für 2 Jahre befristet. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Der Arbeitsort ist die Geschäftsstelle in Berlin-Kreuzberg.

Zu den Aufgaben gehören

- Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenbuchhaltung für mehrere Mandanten
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs in der Buchhaltung
- Rechnungslegung und Mahnwesen
- Reisekostenabrechnungen
- Eigenständige kontinuierliche Abstimmung und Pflege der Konten
- Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen

Wir wünschen uns

- mindestens eine kaufmännische Ausbildung mit gutem Abschluss
- mehrjährige Berufserfahrung und umfangreiche Fachkenntnisse im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen
- Erfahrungen in der Arbeit von Verbänden und Nichtregierungsorganisationen sind von Vorteil aber nicht zwingend notwendig
- idealerweise sehr gute Kenntnisse in Microsoft Dynamic NAV
- eigenständige, sorgfältige und zielbewusste Arbeitsweise
- soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- analytisches Denkvermögen, ausgeprägte Zahlen- und IT-Affinität, großes Qualitätsbewusstsein
- gute Auffassungsgabe, Flexibilität, Konzentrationsvermögen, Belastbarkeit und Organisationsgeschick zeichnen Sie aus

Einen sehr sicheren Umgang mit digitalen Medien, Tools und gängiger Software sowie die Bereitschaft zur Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen setzen wir voraus.

Wir bieten

- Vergütung erfolgt qualifikations- und erfahrungsabhängig nach EG 8 TV AWO Bundesverband. Die Stufenzuordnung erfolgt nach den tariflichen Vorschriften
- Hohe Verantwortung in der täglichen Arbeit
- Chance, die eigenen Fähigkeiten in einer gemeinwohlorientierten Organisation einzubringen
- Möglichkeit der Vereinbarung von flexiblen Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Tariflicher Urlaub von 30 Tagen im Kalenderjahr, 24.12. und 31.12. arbeitsfreie Tage
- Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV
- Zuschuss zum Firmenticket
- Zuschuss zu einer betrieblichen Altersvorsorge
- Tarifliche Sonderzuwendung

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als **eine zusammengefasste PDF-Datei**) unter Angabe der **Kennziffer 2022-05** Ihres möglichen Eintrittstermins, der gewünschten Arbeitszeit sowie Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **21.02.2022** 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.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

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

