



Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt Schleswig-Holstein ist mit 15.000 Mitgliedern ein anerkannter Spitzenverband und Einrichtungsträger der Freien Wohlfahrtspflege. In rund 200 Einrichtungen und Diensten beschäftigen wir mehr als 4.700 Mitarbeiter*innen und bieten hochwertige Dienstleistungen in unterschiedlichen Bereichen der sozialen Arbeit an, vor allem in der Kinder-, Jugend-, Familien- und Altenhilfe sowie in den Bereichen Psychosoziale Dienste und Migration. Weitere Informationen zur Arbeit der AWO Schleswig-Holstein finden Sie unter www.awo-sh.de. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Geschäftsstelle der AWO proService Schleswig-Holstein GmbH in Kiel die Stelle als **Sachbearbeiter*in / Finanzbuchhalter*in Hauptbuch mit Leitungsperspektive** mit einem Umfang von 39 Wochenstunden (Vollzeit) zu besetzen. · unbefristet · mit der Möglichkeit auch mal von zuhause zu arbeiten

Stellenbeschreibung

Zu Ihren Aufgaben zählt:

- Sicherstellung einer geordneten Aufzeichnung aller Geschäftsvorgänge im Bereich der Hauptbuchhaltung auf Basis von rechtlichen und gruppeninternen Vorgaben
- Pflege und Abstimmung von Hauptbuchkonten sowie Bildung von Abgrenzungsbuchungen
- Verbuchung der Banken
- Unterstützung bei der Anlagen- und Sonderpostenbuchhaltung
- Erstellung von Zahlläufen und Liquiditätsplanung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen sowie die Bearbeitung von internen und externen Anfragen
- Aktive Mitarbeit bei der Entwicklung, Optimierung und Umsetzung von Projekten, Richtlinien und Prozessen im Bereich Rechnungswesen
- Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfern, Steuerberatern und externen Dritten

Optional:

- Entwicklung zur Teamleitung des Hauptbuchteams mit aktuell 5 Mitarbeiter*innen

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Ausbildung als Steuerfachangestellte/r
- Fundiertes und nachgewiesenes Fachwissen sowie Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere mit Excel und Outlook, selbstständige, strukturierte, verantwortungsbewusste und effiziente Arbeitsweise
- Interesse an Prozessoptimierungen durch zunehmende Digitalisierung
- Kreatives Denken und Flexibilität, um Herausforderungen proaktiv anzugehen und innovative Lösungsansätze zu entwickeln
- Fähigkeit, unter Druck ruhig zu bleiben und effektiv zu arbeiten, auch in Situationen mit engen Fristen oder unerwarteten Problemen
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Damit können Sie zusätzlich punkten:

- Kenntnisse in der Anwendung der DIAMANT Software für Rechnungswesen und Controlling
- Kenntnisse im Online-Banking-Programm Sfirm

Sie haben eine besondere Fähigkeit, die hier nicht aufgeführt ist? Schreiben Sie uns gern, wie Sie diese in Ihre Tätigkeit einbringen können.

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach dem AWO Haustarifvertrag (30 Tage Urlaub, Sonderzahlungen wie Weihnachtsgeld, Möglichkeit zur VBLU u.v.m.)
- Einen Arbeitsplatz in einem motivierten Team mit kurzen Kommunikationswegen
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur mit Platz für Vielfalt
- Die Möglichkeit, Prozesse langfristig zu gestalten
- Kostenlose Parkplätze
- Flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen einer Gleitzeitvereinbarung
- Die Möglichkeit nach Absprache auch mal von zuhause/mobil zu arbeiten
- Ein Tagesgeschäft mit immer wieder neuen Aufgaben
- Einen umfangreichen Einblick in ein innovatives Arbeitsfeld der sozialen Arbeit
- Corporate Benefits, wie z.B. Vergünstigungen bestimmter Fitness-Studios
- Das Jobticket

Das Handeln der AWO Schleswig-Holstein ist geprägt von unseren Werten Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Wir leben Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen aller Mitglieder der Gesellschaft. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: **Kontakt:** AWO proService Schleswig-Holstein Melanie Möller Sibeliusweg 4 24109 Kiel oder per E-Mail an melanie.moeller@awo-sh.de Für Rückfragen steht Ihnen Melanie Möller unter der Telefonnummer 0431 5114-208 gern zur Verfügung.



Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fitnessstudio] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **115425**
- Erstellungsdatum: 09.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Sibeliusweg 4, 24109 Kiel
- Region: Schleswig-Holstein / Kiel
- Zum / ab: sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Melanie Möller
Sibeliusweg 4
24109 Kiel

Telefon: 04315114208