



Landesverband
Hamburg e.V.

Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Der Mensch steht bei der AWO Hamburg im Mittelpunkt. Als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege bieten wir moderne soziale Dienstleistungen für Kinder, Jugendliche und Familien, Migrant*innen sowie für ältere Menschen. Dabei sind Vielfalt, soziale Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz Programm. Mit mehr als 1.300 Mitarbeitenden und rund 130 Einrichtungen gehören wir zu den großen Arbeitgebern in Hamburg. Wir suchen für unsere Geschäftsstelle / Finanzbuchhaltung eine*n Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Stellenbeschreibung

- Eigenverantwortliche Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Eigenständige Betreuung und Bearbeitung von Bereichen der laufenden Buchhaltung des AWO LV Hamburg und dessen Tochtergesellschaften
- Kontenklärungen bei buchhalterischen und prozessorientierten Fragestellungen
- Sparringspartner*in für Teamkolleg*innen im Tagesgeschäft sowie für den Leiter Finanzbuchhaltung
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende sowie im Rahmen von Wirtschaftsprüfungen
- Kassenbuchung und Mahnwesen für die Bereiche FSJ / BFD und des KION Abrechnungsprogrammes
- Mitarbeit in Projekten

mit einer wöchentl. Arbeitszeit von 38,5 Stunden, unter Berücksichtigung betrieblicher Belange ist in Abstimmung auch Teilzeit möglich

Sie bringen mit

- abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Erfahrung im Umgang mit Rechnungen, Kassen, Banken, Buchungsbelegen
- Kenntnisse in einem ERP System, Kenntnisse des Kita-Abrechnungsprogramms KION von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS Office (Excel, Word und Outlook)
- Zuverlässigkeit, Motivation, Verantwortungsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Fähigkeit zum analytischen Lösungsansatz bei Problemstellungen

Wir bieten Ihnen

- ein familienfreundliches Unternehmen (ausgezeichnet mit dem Hamburger Familiensiegel)
- attraktives Gehalt (hauseigener Tarifvertrag)
Eingruppierung: EG 9 TV AWO Hamburg
Unseren Tarifvertrag sowie die Entgelttabellen finden Sie unter: www.awo-hamburg.de/jobs/awo-tarifvertrag/
- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- teamorientiertes Arbeiten
- Unterstützung bei der Suche nach einem Kita-Platz
- eine an den AWO Werten orientierte Verbands- und Unternehmenskultur
- Vergünstigtes HVV-ProfiTicket und Jobrad
- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Corporate benefits

Die Identifikation mit den Leitsätzen und den Grundwerten der AWO ist Voraussetzung für die Einstellung. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

Eckdaten

- Nummer: **116348**
- Erstelldatum: 28.08.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle / Finanzbuchhaltung, Witthöfftstraße 5-7, 22041 Hamburg
- Region: Hamburg / Wandsbek
- Zum / ab: schnellstmöglich
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle / Finanzbuchhaltung
Holger Evers
Witthöfftstraße 5-7
22041 Hamburg

Telefon: 040 414023-101
E-Mail: bewerbung@awo-hamburg.de
Internet: www.awo-hamburg.de