



Sachbearbeiter*in Finanz- und Rechnungswesen (m/w/d)

„Wir können den Wind nicht ändern, aber die Segel anders setzen“ – Aristoteles Wir suchen für den Bereich Finanzbuchhaltung in unserer Geschäftsstelle des AWO Bezirksverband Potsdam e.V. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in Rechnungswesen (d/w/m)

mit einer Wochenarbeitszeit von 30 - 35 Stunden.

Stellenbeschreibung

Sie unterstützen unser Team mit folgenden Aufgaben: · - Bearbeitung, Prüfung und Verbuchung von Kassen · - Ansprechperson für die Kassenverantwortlichen · - Einarbeitung und Unterstützung von Kassenverantwortlichen · - Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung · - Anlagenbuchhaltung · - Mahnwesen sowie Kontenabstimmung und Kontenklärung · - Vertretung im gesamten Arbeitsgebiet des Rechnungswesens · - perspektivisch: Unterstützung im baren- und unbaren Zahlungsverkehr

Sie bringen mit

· eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung · praktische Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen · sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen · wünschenswert sind Kenntnisse im Buchhaltungsprogramm DATEV · Erfahrungen im gemeinnützigen Bereich sind von Vorteil · eine selbständige, strukturierte, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise **Wir sind gespannt auf Sie und freuen uns auf Ihre Bewerbung (gerne per E-Mail).**

Wir bieten Ihnen

- überzeugende Arbeitsbedingungen und **Freude an mitgebrachten Gestaltungsideen**
- einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** und flexible Arbeitszeitgestaltung
- die Möglichkeit, sich beruflich weiterzuentwickeln bei einem Arbeitgeber, der mehr als nur 0815 liefert
- tarifliche Vergütung, Sonderzahlungen und einen **Grundurlaub von 30 Tagen**
- wir mögen Nachhaltigkeit und fördern daher finanziell die Nutzung eines VBB-Firmentickets
- **kostenfreie Gesundheitsangebote** (z.B. Yoga)
- Fürsorge auch im Alter, dank einer betrieblichen Altersvorsorge
- Unterstützung bei der Suche nach einem **Kitaplatz** für Ihre Kinder oder auch einen Betreuungsplatz für Ihre Angehörigen

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: **119030**
- Erstelldatum: 03.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Neuendorfer Str. 39b, 14480 Potsdam
- Region: Brandenburg / Potsdam
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Potsdam e.V.

Jeanette Nissen
Neuendorfer Str. 39b
14480 Potsdam

Telefon: +49 331 73041786

E-Mail: bewerbung-bv@awo-potsdam.de

Internet: www.awo-potsdam.de