



Arbeiterwohlfahrt  
Bezirksverband  
Westliches Westfalen e.V.

## Werkstudent\*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

**Das Geld und der Praxisbezug fehlen Dir in Deinem Studium? Dann starte als Werkstudent\*in bei der AWO!** Wenn Du neben Deinem betriebswirtschaftlichen Studium auch eine soziale Aufgabe suchst und Geld verdienen möchtest, komme als Werkstudent\*in zu uns in die Finanzbuchhaltung. Als moderner Wohlfahrtsverband bieten wir Dir ein starkes Team und ein kollegiales Arbeitsumfeld orientiert an unseren AWO-Werten! **Ab sofort suchen wir Werkstudent\*innen (m/w/d) in der Finanzbuchhaltung in Dortmund mit 20 Std./Woche (39 Std./Woche in Semesterferien möglich), befristet bis zum 31.12.2024.**

### Stellenbeschreibung

- Nach einer intensiven Einarbeitung unterstützt Du unsere Teams in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Du bearbeitest die buchhalterischen Anfragen und prüfst die Rechnungen
- Bei der Erfassung und Bearbeitung von Bankauszügen und der Verbuchung der Geldeingänge unterstützt Du die Kolleg\*innen
- Du bearbeitest Eingangs- und Ausgangsrechnungen, zusätzlich führst Du Lastschriften und Überweisungen durch
- Bei der Offenen Posten-Klärung/Kontenklärung hilfst Du mit
- Zu laufenden Vorgängen führst Du wichtige Internet-Recherchen und Testdurchläufe in SAP durch
- Du unterstützt uns bei der Optimierung von Arbeitsschritten und Prozessen, insbesondere im Hinblick auf die anstehende SAP-Umstellung
- Du erledigst anfallenden Schriftverkehr und übernimmst Archivierungs-, Kopier- und Ablagetätigkeiten

### Du bringst mit

- Du studierst erfolgreich WiWi, BWL oder VWL mit den Schwerpunkt Rechnungswesen und/oder Finanzen
- Idealerweise hast Du bereits erste relevante Erfahrungen durch einschlägige Praktika oder eine kaufmännische Berufsausbildung gesammelt
- Dein hohes Engagement und die Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme zeichnen Dich aus
- Du besitzt gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, um Dich zügig in komplexe Themen und Projekte einzuarbeiten
- Deine selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise hast Du bereits im Studium unter Beweis stellen können
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich
- Du verfügst über gute Excel-Kenntnisse (insbesondere Pivot und Funktionen)

### Wir bieten Dir

- Wir zahlen Dir ein attraktives Tarifgehalt (15,65 €/Stunde)
- Du bekommst auch vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersversorgung
- Wir unterstützen Dich individuell und fördern Deine persönliche Entwicklung durch Weiterbildung
- Wir achten auf Deine Work-Life-Balance durch Gleitzeit und 30 Tage anteiligen Urlaub
- Dir stehen außerdem Mitarbeiterrabatte, eine Kantine und kostenlose Parkplätze zur Verfügung
- Nach erfolgreichem Abschluss Deines Studiums können wir Dir bei der AWO unterschiedliche Karriereperspektiven bieten. Denn wir sind immer auf der Suche nach engagierten Kolleg\*innen, die überzeugen!

### Deine Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Kantine ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]

### Eckdaten

- Nummer: **120673**
- Erstelldatum: 21.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Bezirksgeschäftsstelle , Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.12.2024
- Teilzeit - flexibel

### Ansprechpartner\*in

**AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.**  
Frau Brkic  
Kronenstraße 63-69  
44139 Dortmund

Telefon: 0231/5483-424  
E-Mail: [bewerbung@awo-ww.de](mailto:bewerbung@awo-ww.de)  
Internet: [www.awo-ww.de](http://www.awo-ww.de)