



## Referent\*in Finanz-/ Rechnungswesen und Controlling (m/w/d) Teamkoordinator\*in (m/w/d)

Wir sind die Arbeiterwohlfahrt (AWO), einer der sechs Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Wir vertreten die fachpolitischen Interessen des Gesamtverbandes auf der bundespolitischen und europäischen Ebene, agieren als Zentralstelle für die Verwaltung von Zuwendungsmitteln und sind federführend in verschiedenen verbandsweiten Themenfeldern. Unsere Verbandswerte **Solidarität, Freiheit, Gleichheit, Toleranz und Gerechtigkeit** sind fester Bestandteil unserer Verbandskultur und Teil unseres alltäglichen Handelns. Teilen Sie mit uns diese Werte und wollen Sie in Ihrem beruflichen und gesellschaftsbezogenen Umfeld etwas bewegen? Dann zögern Sie nicht, nutzen Ihre Chance und machen mit uns den nächsten Karriereschritt und verstärken unser Team in der Geschäftsstelle in Berlin-Kreuzberg. Der Bundesverband fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität. Für unseren Finanzbereich suchen wir im Rahmen einer Vertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

**Referent\*in/ Teamkoordinator\*in Team Finanz-, Rechnungswesen und Controlling (befristet)**

### Ihr neues Aufgabenfeld – Herausfordernd und Vielseitig

- Management von Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Weiterentwicklung des Controllings und regelmäßigen Berichtswesens sowie eines Kennzahlensystems
- Erstellung von Hochrechnungen, Budgets und den regelmäßigen Finanzberichten (monatlich, quartalsweise, jährlich)
- Beratung und Unterstützung der Teamkolleg\*innen
- Mitwirkung bei der Erstellung des Wirtschaftsplans basierend auf Kostenstellen/Kostenträger-Rechnung in Abstimmung mit allen Abteilungen
- Steuerung des Wissensmanagements innerhalb des Teams in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung und den Referent\*innen der Abteilung
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Qualitätsstandards und der Gestaltung bzw. Optimierung von Arbeitsprozessen innerhalb des Teams in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung und den Referent\*innen der Abteilung

### Ihre Qualifikationen – Fundiert und Pragmatisch

- abgeschlossenes Studium (insbesondere mit Schwerpunkt im kaufmännischen / betriebswirtschaftlichen Bereich) oder vergleichbare Qualifikation (z.B. erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in den Bereichen Finanzwesen / Controlling)
- Kenntnisse im Bereich Betriebswirtschaft, Zuwendungen und Steuern sind erforderlich
- Kenntnisse im Bereich Controlling / Kennzahlensysteme sind erforderlich
- Erfahrung im Bereich der Buchhaltung von NGO / gemeinnützigen Vereinen sind erforderlich
- ausgeprägtes konzeptionelles, analytisches und strukturiertes Denken sowie schnelle Erfassung von komplexen Sachverhalten
- sehr gute und sichere Kenntnisse in Microsoft Excel
- sichere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Dynamics NAV oder anderen Buchhaltungsprogrammen und Jet-Reports sind von Vorteil
- sicheres Auftreten und serviceorientiertes Verhalten sowie selbständiges Arbeiten auch in arbeitsintensiven Phasen unter Einhaltung der Terminvorgaben

### Unser Angebot – Abwechslungsreich und Attraktiv

- abwechslungsreiche und vielschichtige Tätigkeit mit hoher Verantwortung in der täglichen Arbeit
- Möglichkeit zur Mitgestaltung eines spannenden Themenfelds mit hoher Außenwirkung
- Chance, die eigenen Fähigkeiten in einer gemeinwohlorientierten Organisation einzubringen
- Vollzeitstelle (Teilzeit in Absprache möglich), zunächst befristet bis 31.12.2025
- attraktive Regelungen zur Gleitzeit und zum mobilen Arbeiten
- Bezahlung erfolgt nach EG 11 TV AWO Bundesverband einschließlich Sozialleistungen (30 Urlaubstage in der 5-Tage-Woche, 24.12. und 31.12. sind zusätzlich frei, betriebliche Altersvorsorge) und Zuschuss zum Firmenticket

Einen sicheren Umgang mit weiteren gängigen Software-Anwendungen (insbesondere M365), eine ausgeprägte Teamfähigkeit sowie den Wunsch zur Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen setzen wir voraus.

### Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Diensthandy ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gesundheits-Maßnahmen ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Homeoffice ] [ Mobiles Arbeiten ]



#### Eckdaten

- Nummer: **121124**
- Erstellungsdatum: 07.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Bundesgeschäftsstelle , Blücherstr. 62/63, 10961 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.12.2025
- Vollzeit

#### Ansprechpartner\*in

**AWO Bundesverband e.V.**  
Jan Scharnitzki  
Blücherstr. 62/63  
10961 Berlin

Telefon: 030 26309 457  
E-Mail: [personal@awo.org](mailto:personal@awo.org)  
Internet: [www.awo.org](http://www.awo.org)