



## Sachbearbeiter\*in Verwaltung und Controlling (m/w/d)

Die AWO Soziale Dienste Sachsen-Anhalt GmbH, ein Tochterunternehmen des AWO Landesverbandes Sachsen-Anhalt e.V., betreibt Seniorenzentren, Pflegedienste und ist ein bedeutender Dienstleister im Bereich der Altenhilfe.

### AWO Soziale Dienste Sachsen-Anhalt GmbH

- Gemeinnütziges Unternehmen der AWO im Bereich der Altenpflege
- Stationäre, teilstationäre und ambulante Einrichtungen in Sachsen-Anhalt
- Ca. 800 Mitarbeiter\*innen
- Ca. 37 Mio € Jahresumsatz

Die Arbeiterwohlfahrt lehnt jegliche Form von Extremismus und Menschenfeindlichkeit ab und fördert aktiv eine inklusive, respektvolle und diverse Arbeitsumgebung. Wir suchen eine engagierte Person, die unsere Werte teilt und sich dafür einsetzt.

### Ihre Aufgaben

#### Sie erhalten bei uns die Möglichkeit

- in einem multifunktionalen Team Ihre Erfahrungen einzubringen, die Prozesse mitzugestalten und Ihre Kenntnisse zu erweitern
- bei der Aufbereitung von Zahlen und Kenndaten im Controlling zu unterstützen
- Soll-Ist-Vergleiche und Abweichungsanalysen erstellen
- an der Auswertung von Statistiken mitzuarbeiten
- aktiv bei den Haushaltsplanungen der Seniorenzentren mitzuwirken
- die Bearbeitung von Anträgen, Abrechnungen und Erstellung von Verwendungsnachweisen zu übernehmen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben in der Geschäftsstelle zu bearbeiten
- digitale Vertragsübersichten zu erstellen
- selbstständig den erforderlichen Schriftverkehr zu bearbeiten
- Daten für Benchmarks zusammenzustellen

### Sie bringen mit

#### Fachliche Qualifikationen

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine kaufmännische Ausbildung
- Ihre Kompetenzen
- Einschlägige Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet, insbesondere in der Finanzbuchhaltung und Controlling
- Erfahrung in der Budget- und Finanzplanung
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Organisationstalent mit strukturierter und gewissenhafter Arbeitsweise
- Gut ausgeprägtes analytisches Denkvermögen und Zahlenverständnis
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Engagement
- Gültiger KFZ-Führerschein

### Wir bieten Ihnen

- 40h / Woche Vollzeit
- Teilzeit nach Vereinbarung
- Tariflichvertragliche Entlohnung

### Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Betriebsarzt ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Fitnessstudio ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gesundheits-Maßnahmen ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]



#### Eckdaten

- Nummer: **122876**
- Erstellungsdatum: 15.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Geschäftsstelle Magdeburg , Seepark 7, 39116 Magdeburg
- Region: Sachsen-Anhalt
- Zum / ab: nächstmöglichen Termin
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel  
Vollzeit

#### Ansprechpartner\*in

##### Geschäftsstelle Magdeburg

Katrin Köppe  
Seepark 7  
39116 Magdeburg

Telefon: 0391-99977622

E-Mail: [katrin.koeppe@awo-sachsenanhalt.de](mailto:katrin.koeppe@awo-sachsenanhalt.de)

Internet: <https://www.awo-sachsenanhalt.de/senioren-und-pflege/geschaeftsstelle-asd-und-zepziger-weg>