



Soziale Dienste
Sachsen-Anhalt

Referent*in der Geschäftsführung (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 die Möglichkeit, in einem multifunktionalen Team Ihre Erfahrungen einzubringen, die Prozesse mitzugestalten und Ihre Kenntnisse zu erweitern.

- Vertragsmanagement für Dienstleistungs-, Miet-, und Kaufverträge
- Beteiligung an Vertragsgesprächen und -verhandlungen
- Bearbeitung von Finanzierungsanträgen
- Sie fungieren als Schnittstelle zu unseren Einrichtungsleiter*innen und dem Dienstleister AWO Landesverband Sachsen-Anhalt e.V. als Muttergesellschaft
- Selbständige Klärung von Sachvorgängen
- Abstimmung im Forderungsmanagement und Mitarbeit bei schwierigen Mahnvorgängen
- Prüfung und Zeichnung von Eingangs-/Ausgangsrechnungen, Belegen, Zahlungsverkehr entsprechend Unterschriftsmatrix
- Monatliche Umsatzsteuervoranmeldung an den Organträger
- Erstellung und Beurteilung von betriebswirtschaftlichen Auswertungen
- Begleitung und Auswertung von Ausschreibungen
- Mitarbeit und Unterstützung beim Outsourcing und Insourcing von Prozessen
- Zuarbeit zu Jahresabschlüssen sowie Prüfung von Bilanzen und Jahresberichten
- Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung
- Kontrolle und Koordinierung der Verwaltungsprozesse übergreifend
- Bearbeitung von gesonderten Aufträgen der Geschäftsführung
- Vertretung der Geschäftsführung

Sie bringen mit

Fachliche Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in BWL oder einer vergleichbaren Studienrichtung

Ihre Kompetenzen

- Erfahrung im Rechnungswesen, Controlling und Vertragswesen
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Organisationstalent mit strukturierter und gewissenhafter Arbeitsweise
- Gut ausgeprägtes analytisches Denkvermögen und Zahlenverständnis
- Kommunikationskompetenz im Umgang mit Leitungsgremien, Mitarbeiter*innen und Geschäftspartnern
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten

Wir bieten Ihnen

- 40h / Woche Vollzeit
- Tariflichvertragliche Entlohnung



- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Engagement
- Gültiger KFZ-Führerschein

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: **122885**
- Erstellungsdatum: 15.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle Magdeburg , Seepark 7, 39116 Magdeburg
- Region: Sachsen-Anhalt
- Zum / ab: nächstmöglichen Termin
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle Magdeburg

Katrin Köppe
Seepark 7
39116 Magdeburg

Telefon: 0391-99977622

E-Mail: katrin.koeppe@awo-sachsenanhalt.de

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