



im Landkreis  
Saalfeld-Rudolstadt

## Bilanzbuchhalter\*in (m/w/d) Steuerfachangestellte\*r (m/w/d)

In unserer AWO-Geschäftsstelle in Saalfeld ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als **Mitarbeiter\*in der Bilanzbuchhaltung** in Voll- oder Teilzeit zu besetzen

### Stellenbeschreibung

- **Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung:** Verantwortlich für die ordnungsgemäße Verbuchung von Geschäftsvorfällen in Haupt- und Nebenbüchern.
- **Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen:** Unterstützung bei der Erstellung von Abschlüssen nach den geltenden gesetzlichen Vorgaben.
- **Kontenabstimmung und -pflege:** Regelmäßige Kontrolle und Abstimmung der Konten zur Sicherstellung der Datenintegrität und -genauigkeit.
- **Rechnungsprüfung und Zahlungsverkehr:** Überprüfung und Verbuchung von Eingangsrechnungen sowie Abwicklung des Zahlungsverkehrs.
- **Unterstützung bei der Budgetplanung und -überwachung:** Mitwirkung bei der Erstellung und Überwachung von Budgetplänen.
- **Berichtswesen:** Erstellung von regelmäßigen Berichten und Statistiken für die Geschäftsleitung und andere Abteilungen.
- **Mitarbeit bei Projekten:** Unterstützung bei Sonderprojekten und Prozessoptimierungen im Finanzbereich.

### Sie bringen mit

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung:** Idealerweise mit einer Weiterbildung im Bereich Finanzbuchhaltung oder Bilanzbuchhaltung.
- **Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung:** Mehrjährige relevante Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen.
- **Kenntnisse in Buchhaltungssoftware:** Erfahrung im Umgang mit Buchhaltungssoftware, idealerweise DIAMANT.
- **Gute MS-Office-Kenntnisse:** Besondere Fähigkeiten in Excel zur Erstellung von Auswertungen und Berichten.
- **Kenntnisse im Steuerrecht:** Grundlegendes Verständnis von steuerlichen Vorgaben und Richtlinien.
- **Zahlenaffinität und Genauigkeit:** Hohe Präzision und Sorgfalt im Umgang mit Zahlen und Daten.
- **Analytische Fähigkeiten:** Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und strukturiert zu bearbeiten.
- **Teamfähigkeit:** Kooperative und teamorientierte Arbeitsweise, um effektiv mit Kollegen zusammenzuarbeiten.
- **Organisationsstärke:** Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und Aufgaben effizient zu organisieren.
- **Kommunikationsfähigkeiten:** Klare und effektive Kommunikation innerhalb des Teams und mit anderen Abteilungen.

### Wir bieten Ihnen

- **Attraktive Vergütung:** Eine faire und wettbewerbsfähige Vergütung nach den tariflichen Bestimmungen des AWO-Tarifvertrages.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Eine solide Altersvorsorge, um Ihre Zukunft abzusichern.
- **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten:** Wir unterstützen Ihre berufliche Weiterentwicklung mit umfangreichen Fort- und Weiterbildungsangeboten.
- **Moderne Arbeitsumgebung:** Ein gut ausgestatteter Arbeitsplatz in einem modernen Umfeld.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie bald in unserem Team der AWO Thüringen begrüßen zu dürfen!

### Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Betriebsarzt ] [ Essenszulage ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Treueprämie ]



im Landkreis  
Saalfeld-Rudolstadt



#### Eckdaten

- Nummer: **125506**
- Erstellungsdatum: 11.11.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO Geschäftsstelle , Rainweg 91, 07318 Saalfeld
- Region: Thüringen
- Zum / ab: nächstmöglichen Termin
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel  
Vollzeit

#### Ansprechpartner\*in

**AWO Saalfeld gGmbH**  
Ines Brödler  
Rainweg 91  
07318 Saalfeld

Telefon: 03671 563-104  
E-Mail: [bewerbung@awo-saalfeld.de](mailto:bewerbung@awo-saalfeld.de)  
Internet: [www.awo-saalfeld.de](http://www.awo-saalfeld.de)