



Arbeiterwohlfahrt  
Bezirksverband  
Hannover e.V.

## Bilanzbuchhalter\*in (m/w/d) Sachbearbeiter\*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Bei uns in der Geschäftsstelle in Badenstedt – unbefristet in Vollzeit

Die Arbeiterwohlfahrt bestimmt ihr Handeln durch die Werte: Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Sie unterstützt Menschen, ihr Leben eigenständig und verantwortlich zu gestalten, praktiziert Solidarität und stärkt die Verantwortung der Menschen für die Gemeinschaft und bietet soziale Dienstleistungen mit hoher Qualität an. Der AWO Bezirksverband Hannover e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Als Träger von Kindertagesstätten, ambulanten, stationären und teilstationären Einrichtungen für Menschen mit psychischen Erkrankungen, Kureinrichtungen sowie ambulanten, stationären und teilstationären Einrichtungen der Altenhilfe ist für die AWO fortschrittliche, fachlich hochwertige und verlässliche Arbeit unverzichtbar. Unser jährliches Umsatzvolumen beträgt 100 Mio. Euro. In mehr als 120 Einrichtungen leisten mehr als 2.300 hauptamtliche Mitarbeiter\*innen täglich ihr Bestes und werden dabei von ehrenamtlichen Helfer\*innen unterstützt. **Der AWO Bezirksverband Hannover e.V. sucht in Vollzeit mit 38,5 Wochenstunden zu sofort unbefristet eine Sachbearbeiterin Buchhaltung (m/w/d).**

### Stellenbeschreibung

- Verbuchen von Zahlungen
- Erstellen von Zahlläufen
- Durchführung von Lastschriftinzügen und Fakturierung von Ausgangsrechnungen
- Durchführung von Kontenklärungen
- Kontierung und Verbuchung von Geschäftsvorfällen
- Kommunikation mit Kostenträgern, Einrichtungen und Kunden
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Übernahme von Aufgaben des Tagesgeschäftes (z.B. Bearbeitung Eingangspost)

### Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/frau oder eine vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in einem Wohlfahrtsverband
- Gute Kenntnisse über die Vorgänge in der Finanzbuchhaltung
- Gute IT-Kenntnisse, insbesondere Erfahrungen in Business Central oder SAP und MS Office
- Teamfähigkeit, überdurchschnittliche Eigeninitiative, Belastbarkeit und Kommunikationsstärke
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Teamfähigkeit sowie Loyalität, Flexibilität und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Gutes Kommunikationsverhalten, Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit, Teamgeist
- Identifikation mit den Werten der Arbeiterwohlfahrt

### Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgabengebiete
- Finanzielle Absicherung durch **tariflich geregelte Eingruppierung (TV AGH)** und eine betriebliche Altersvorsorge
- Eine **eigene Akademie** mit Angeboten für Fort- und Weiterbildung
- Offenheit, Verlässlichkeit und Transparenz in allen Bereichen unserer Zusammenarbeit sowie eine **klare Einarbeitung**
- **Beihilfefonds** - die Möglichkeit finanzieller Unterstützung bei Aufwendungen zu beanspruchen, die von der Krankenkasse, Versicherungen, Sozialämtern, Jobcentern etc. nicht übernommen werden.
- Die Möglichkeit ein **AWO-JobRad** zu leasen
- **Einen konfessionell ungebundenen und werteorientierten Arbeitgeber**
- **Prämie für Empfehlung neuer Mitarbeiter\*innen** - über ein Formular haben unsere Mitarbeitenden die Möglichkeit, neue Kolleg\*innen zu werben und dafür **bis zu 1.000 Euro Prämie** pro geworbener Person zu erhalten.
- Darüber hinaus können Sie vom Arbeitnehmer\*innenprogramm **Corporate Benefits** profitieren - Unterstützung bei der Erfüllung kleiner Wünsche durch exklusive Vergünstigungen (u.a. in den Bereichen Mode, Sport, Unterhaltung, Technik und Reisen)

Sie haben Lust, uns bei dieser wichtigen Arbeit zu helfen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Bewerben Sie sich möglichst bald unter Angabe der Einrichtungsnummer **E-009**. **Postalische Bewerbungen können aus Verwaltungs- und Kostengründen nicht zurück gesendet werden. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail, postalische Bewerbungen können aus Verwaltungs- und Kostengründen nicht zurück gesendet werden.**



## Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Fahrradleasing ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gesundheits-Maßnahmen ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kantine ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Beteiligung ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]

## Eckdaten

- Nummer: **85916**
- Erstelldatum: 20.08.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Geschäftsstelle AWO Bezirksverband Hannover e.V. , Körtingsdorfer Weg 8, 30455 Hannover
- Region: Niedersachsen
- Zum / ab: sofort
- Festanstellung , befristet bis unbefristet
- Vollzeit

## Ansprechpartner\*in

**bewerbung@rein-in-die-awo.de**

Henning Willemer  
Körtingsdorfer Weg 8  
30455 Hannover

Telefon: 0511-4952-238

E-Mail: [bewerbung@rein-in-die-awo.de](mailto:bewerbung@rein-in-die-awo.de)

Internet: [https://rein-in-die-awo.de/stellenangebot/sachbearbeiterin-buchhaltung-m-w-d---job-hannover-93950.html?tc=2-1540&custom\\_header=1&frame=awo-hannover](https://rein-in-die-awo.de/stellenangebot/sachbearbeiterin-buchhaltung-m-w-d---job-hannover-93950.html?tc=2-1540&custom_header=1&frame=awo-hannover)