



Arbeiterwohlfahrt
Kreisverband Spandau e.V.

Mitarbeiter*in im Team Finanz- und Rechnungswesen (m/w/d)

Team AWO: Wir suchen Sie als Mitarbeiter*in der Finanzbuchhaltung (m/w/d) zur Verstärkung unseres Teams in unserer Geschäftsstelle AWO Kreisverband Spandau e.V. Die Stelle ist ab sofort und spätestens zum 1.9.2024 in Vollzeit mit 39 Stunden pro Woche zu besetzen.

Stellenbeschreibung

Das machen Sie:

- eigenverantwortliche Buchung und Kontierung von Geschäftsvorfällen mittels DATEV
- Kontenabstimmung und Überwachung der offenen Posten-Listen
- Kassenführung und Prüfung der Kassenbestände
- Beleg-Prüfung, Kontierung und monatliche Buchung der Kassen
- Verarbeitung der Eingangsbuchungen, Kreditorenbuchhaltung, Erstellung der Zahllisten sowie Banküberweisungen
- Rechnungslegung und allgemeine Verwaltung für unsere Tagespflege-Einrichtung
- Verwaltung von Spenden und Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Antragstellung sowie Abrechnung von Zuwendungen und Fördermitteln
- Bearbeitung von Aufwandsentschädigungen der ehrenamtlich Beschäftigten
- Übernahme von allgemeinen Verwaltungsarbeiten und Büroorganisation

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Finanzen
- **und** mehrjährige Berufserfahrung sowie fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung, gern mit Weiterbildung zum Finanzbuchhalter (m/w/d)
- **oder** nachweisbare betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Kenntnisse durch eine abgeschlossene kaufmännische Weiterbildung (IHK) oder ein vergleichbares erstes abgeschlossenes Studium
- gute und praxiserprobte DATEV-Kenntnisse
- sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel
- Genauigkeit sowie Sorgfältigkeit und Lernbereitschaft

Ihre aufgeschlossene Art sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit zeichnen Sie aus.

Wir bieten Ihnen

- Vergütung gemäß Tarifvertrag AWO Berlin, Urlaubs- und Weihnachtsgeld (tarifliche Sonderzahlung)
- Inflationsausgleichszahlung in 2024
- eine Arbeitszeit in Vollzeit mit 39 Stunden pro Woche, unbefristeter Arbeitsvertrag mit 6-monatiger Probezeit
- 1 Home-Office-Tag pro Woche als Option nach erfolgter Einarbeitung
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich am 24.12. und 31.12. frei
- Arbeitgeberzuschüsse zu vermögenswirksamen Leistungen und zur betrieblichen Altersversorgung (VBLU),
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits), vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- sorgfältige Einarbeitung und ein engagiertes und fachlich qualifiziertes Team, welches unser AWO-Leitbild lebt und einen wertschätzenden Umgang miteinander pflegt

Weitere Informationen sowie unsere Datenschutzhinweise im Bewerbungsverfahren finden Sie [hier](#).

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **103989**
- Erstelldatum: 14.05.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle, Rodensteinstr. 11, 13593 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle
Susanne Eiweleit
Rodensteinstr. 11
13593 Berlin

Telefon: 030 / 565 99 00 10

E-Mail: s.eiweleit@awo-spandau.de

Internet: <http://www.awo-spandau.de/stellenangebote>