



AWO Gemeinnützige Pflegegesellschaft mbH  
**menschlich**  
respektvoll  
kompetent

## Mitarbeiter\*in im Rechnungswesen (m/w/d)

Auf der Suche nach einer vielseitigen und abwechslungsreichen Tätigkeit mit familienfreundlichen Arbeitszeiten? Zur Unterstützung suchen wir eine\*n Mitarbeiter\*in (w/m/d) für unsere Abteilung Rechnungswesen/Controlling und Buchhaltung zum baldmöglichsten Eintritt, für eine Teilzeit- oder Vollzeitarbeitswoche von 30-38,5 Stunden. Als ambulanter Pflegedienst betreuen wir pflegebedürftige Menschen in ihrer häuslichen Umgebung und leisten bei den zumeist älteren Patient\*innen Grund- und Behandlungspflege sowie auch die hauswirtschaftliche Versorgung auf Grundlage der abgeschlossenen Pflegeverträge. Zum Unternehmen gehören sechs Sozialstationen und eine Geschäftsstelle in Berlin.

### Stellenbeschreibung

Ihr zukünftiger Arbeitsplatz befindet sich in unserer Geschäftsstelle im lebhaften Berliner Bezirk Wedding. Hier kümmern Sie sich um die folgenden Aufgabengebiete:

- Controlling,
- Erstellen von Kennzahlen und Monatsberichten,
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse,
- Anlagevermögen,
- Umsatzsteuervoranmeldung,
- laufende Finanzbuchhaltung in den Bereichen Kreditoren, Debitoren, Banken, Kassen sowie Zahlungsverkehr (in Vertretung),
- Verwaltung der offenen Posten, Mahnwesen (in Vertretung),
- Buchung der vorbereitenden Löhne und Gehälter (in Vertretung),
- allgemeine Verwaltungsaufgaben.

### Sie bringen mit

- im Idealfall einen Hoch- oder Fachschulabschluss, Ausbildung als Bilanzbuchhalter\*in oder eine vergleichbare Qualifikation,
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse,
- mehrjährige Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen sind wünschenswert,
- Kenntnisse der Sphären der Gemeinnützigkeit und idealerweise der Pflegebuchführungsverordnung,
- sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office und speziell Excel),
- selbstständige, zuverlässige, engagierte und systematische Arbeitsweise,
- ausgeprägte soziale Fähigkeiten im Umgang mit Mitarbeiter\*innen und Vorgesetzten.

### Wir bieten Ihnen

- ein aufgeschlossenes und herzliches Team,
- eine gründliche Einarbeitung,
- einen sicheren Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag,
- familienfreundliche Arbeitszeiten von Montag bis Freitag,
- eine interessante Vergütung mit Entwicklungspotenzial,
- Urlaub von 30 Tagen im Kalenderjahr sowie 24.12. und 31.12. bezahlt frei,
- Leasing-Dienstrad,
- eine betriebliche Altersvorsorge.

Für weitere Informationen steht Ihnen unsere Personalleitung Herr Oliver Anderle unter der Rufnummer **(030) 46 90 66 -11** gern zur Verfügung. Ihre Bewerbungsunterlagen (bestehend aus einem Anschreiben, Lebenslauf und Qualifikationsnachweisen) senden Sie uns bitte vorzugsweise per Email an: [bewerbung@awo-pflegenetz.de](mailto:bewerbung@awo-pflegenetz.de) oder mit der Post an: AWO Gemeinnützige Pflegegesellschaft mbH  
Geschäftsstelle  
Reinickendorfer Straße 58a  
13347 Berlin

### Ihre Vorteile

- [ Betriebliche Altersvorsorge ]
- [ Betriebsarzt ]
- [ Fahrradleasing ]
- [ Gute Verkehrsanbindung ]



## Eckdaten

- Nummer: **159678**
- Erstelldatum: 27.11.2025
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:  
Geschäftsstelle , Reinickendorfer Str. 58a, 13347 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel  
Teilzeit - Nachmittag  
Teilzeit - Vormittag

## Ansprechpartner\*in

### Geschäftsstelle

Oliver Anderle  
Reinickendorfer Str. 58a  
13347 Berlin

Telefon: 030 46 90 66 -11  
E-Mail: [bewerbung@awo-pflegenetz.de](mailto:bewerbung@awo-pflegenetz.de)  
Internet: [www.awo-pflegenetz.de](http://www.awo-pflegenetz.de)