



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Sachbearbeiter*in Debitorenbuchhaltung (m/w/d) Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Ordnung ist das halbe Leben. In der Buchhaltung das Ganze. In der Buchhaltung den Überblick zu halten ist Ihre große Stärke? Die Vielseitigkeit der Aufgaben in der Debitorenbuchhaltung treibt Sie an? Dann freuen Sie sich auf einen Job in einem starken Team, das an einem Strang zieht – für einen guten Zweck und eine sinnvolle Aufgabe. Als moderner Wohlfahrtsverband und Träger von 58 Seniorenzentren stellen wir uns für die Zukunft auf. Sie profitieren von einem kollegialen Arbeitsumfeld, orientiert an unseren AWO-Werten. Gestalten Sie jetzt Ihre berufliche Zukunft mit uns! Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund eine*n Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d) für unsere Debitorenbuchhaltung in Vollzeit und befristet für 3 Jahre.**

Stellenbeschreibung

- Mit Ihrem Knowhow unterstützen Sie bei der Sicherstellung des Verfahrens zur Einhaltung der Geschäftsvorfälle im Haupt- und Nebenbuch und der dazugehörigen Prozesse
- Sie übernehmen die OP-Klärung/Kontenklärung/Kontenabstimmung inkl. Mahnwesen
- Durch Ihre Unterstützung bei der Umsetzung von systemrelevanten Buchungsschnittstellen können diese erfolgreich durchgeführt werden
- Durch Ihr Anwenderwissen in SAP geben Sie Kolleg*innen aus unseren Einrichtungen telefonische Hilfestellung
- Sie bringen sich in Projekte ein und bringen diese im Team zum Erfolg
- Mithilfe Ihrer analytischen Fähigkeiten wirken Sie bei der Erstellung und Prüfung von Abweichungsanalysen mit

Sie bringen mit

- Ihre Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit dem Schwerpunkt Buchhaltung haben Sie erfolgreich abgeschlossen oder vergleichbare Ausbildung absolviert
- Vorhandende Kenntnisse in SAP S/4HANA sind wünschenswert und vorteilhaft
- Sie kennzeichnet eine besondere Service- und Lösungsorientierung, mit der Sie auch in herausfordernden Situationen einen kühlen Kopf bewahren
- Sie verfügen über eine hohe Kommunikationsstärke und können Sachverhalte strukturiert, klar und einfach erklären

Wir bieten Ihnen

- Ein attraktives Tarifgehalt mit einem 13. Monatsgehalt (max. 90 %)
- Ausreichend Zeit fürs Privatleben durch kalkulierbare Arbeitszeiten, Gleitzeit und 30 Tage Urlaub
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven sind für uns selbstverständlich
- Wir bieten Hilfe in Fragen der Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- Gesundheitsförderung, Mitarbeiterrabatte und JobRad stehen Ihnen zur Verfügung

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **159929**
- Erstelldatum: 01.12.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle, Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung, befristet bis 3 Jahre
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.
Frau Brkic
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231/5483-424
E-Mail: bewerbung@awo-ww.de
Internet: www.awo-ww.de