



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Sachbearbeiter*in Buchhaltung (m/w/d)

Ordnung ist das halbe Leben, in der Buchhaltung das Ganze. In der Buchhaltung den Überblick zu behalten ist Deine große Stärke? Die Vielseitigkeit der Aufgaben in der Kreditorenbuchhaltung treibt Dich an? Dann freue Dich 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 59 Seniorenzentren stellen wir uns für die Zukunft auf. Du profitierst von einem kollegialen Arbeitsumfeld, orientiert an unseren AWO-Werten. Gestalte jetzt Deine berufliche Zukunft mit uns! Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund eine*n Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d) für unsere Kreditorenbuchhaltung in Vollzeit und unbefristet.**

Stellenbeschreibung

- Mit Deinem Knowhow unterstützt Du bei der Sicherstellung des Verfahrens zur Einhaltung der Geschäftsvorfälle im Haupt- und Nebenbuch und der dazugehörigen Prozesse
- Bei der Erstellung des Jahresabschlusses wirkst Du mit
- Neben der Erstellung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen inkl. Mahnwesen klärst Du offene Posten und Konten
- Durch Deine Unterstützung bei der Umsetzung von systemrelevanten Buchungsschnittstellen können diese erfolgreich durchgeführt werden
- Die Planung, Durchführung und Nachbereitung interner sowie externer Schulungen ist Teil deiner Aufgabe
- Durch Dein Anwenderwissen in SAP gibst Du Kolleg*innen aus unseren Einrichtungen telefonische Hilfestellung
- Du bringst Dich in Projekte ein und bringst diese im Team zum Erfolg

Du bringst mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Buchhaltung (z.B. Steuerfachangestellte/ Industriekaufleute) oder vergleichbar
- Idealerweise hast Du bereits erste relevante Berufserfahrung gesammelt
- Dein hohes Engagement und die Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme zeichnen Dich aus
- Du besitzt gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, um Dich zügig in komplexe Themen und Projekte einzuarbeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich
- Du beherrschst die gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Erfahrungen in SAP 4 Hana sind wünschenswert

Wir bieten Dir

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Attraktives Tarifgehalt, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung, sowie ein 13. Monatsgehalt (max. 80 %)
- Work-Life-Balance bei einer 39 Stundenwoche, Gleitzeit und der Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- 30 Tage Urlaub und 2 zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Brutto-Monatsgehalts
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz und ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Finanzierte Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven
- Mitarbeiterrabatte, Kantine sowie kostenlose Parkplätze und JobRad

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **160448**
- Erstelldatum: 05.12.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle, Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- 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