



Sachbearbeiter*in Kreditorenbuchhaltung (m/w/d)

Du bist ein Zahlenliebhaber und suchst nach einer neuen Herausforderung? Dann bist du bei uns genau richtig! Die Arbeiterwohlfahrt, ein modernes und gemeinnütziges Unternehmen, sucht zur Verstärkung unseres Buchhaltungsteams engagierte Talente. Als verlässlicher und fairer Arbeitgeber bieten wir über 500 Mitarbeitern ein sicheres Arbeitsumfeld. Werde Teil unseres Teams und trage dazu bei, dass wir unsere sozialen und gemeinnützigen Ziele erfolgreich umsetzen können.

Stellenbeschreibung

Aufgaben

- Prüfung, Kontierung und Buchung von Eingangsrechnungen inkl. sachlicher und rechnerischer Kontrolle
- Vorbereitung und Durchführung von Zahlungsläufen sowie Überwachung von Skontofristen und Fälligkeiten
- Pflege und Abstimmung der Kreditorenstammdaten, Einrichtung und Pflege von Lieferantenkonten
- Bearbeitung von Mahnungen, Klärfällen und Differenzen in Abstimmung mit den Fachbereichen und Einrichtungen
- Monatliche, quartals- und jahresbezogene Abstimmarbeiten (Kreditoren- und Sachkontenabstimmung, OP-Listen)
- Unterstützung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGB und GoBD
- Vertrautheit mit Jahresabschlussarbeiten (Abgrenzung, Rückstellung etc.)
- Schnittstellenarbeit zu Fachabteilungen, Einrichtungsleitungen und externen Partnern
- Weiterentwicklung und Dokumentation von Prozessen im Rechnungswesen (z. B. Workflow-/DMS-Systeme)
- Einhaltung interner Richtlinien, Compliance-Vorgaben sowie Besonderheiten des Gemeinnützigeits- und Sozialwirtschaftsrechts
- laufende Buchführungsaufgaben

Du bringst mit

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau) oder vergleichbare Qualifikation; idealerweise Zusatzqualifikation im Rechnungswesen
- Mehrjährige Erfahrung in der Kreditorenbuchhaltung, bevorzugt in der Sozialwirtschaft, im Non-Profit-Bereich oder in dezentralen Unternehmensstrukturen
- Sichere Kenntnisse in HGB, GoBD und grundlegendem Umsatzsteuerrecht
- Routine im Umgang mit ERP-/FiBu-Systemen und digitalen Rechnungsworkflows; sehr gute Excel-Kenntnisse
- Vertrautheit mit Abschlussarbeiten (Abstimmungen, Rückstellungen, Periodenabgrenzung)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; sichere Korrespondenz mit Lieferanten und Prüfinstanzen

Persönliche Kompetenzen

- Ausgeprägte Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Strukturierte, selbstständige und termintreue Arbeitsweise – auch bei hohem Belegaufkommen
- Analytisches Denken und Zahlenaffinität gepaart mit pragmatischer Lösungsorientierung
- Kommunikationsstärke und serviceorientiertes Auftreten gegenüber Einrichtungen, Fachbereichen und externen Partnern
- Teamfähigkeit und Bereitschaft, Wissen zu teilen und Prozesse gemeinsam zu verbessern
- Diskretion und Integrität im Umgang mit sensiblen Daten
- Flexibilität und Lernbereitschaft, insbesondere im Hinblick auf digitale Tools und Prozessveränderungen

Wir bieten Dir

- unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit
- 30 Tage Urlaub sowie zwei AWO-Thüringen Tage und ein Tag "Extra-Auszeit"
- attraktives Einstiegsgehalt (je nach Qualifizierung und Vorkenntnissen)
- stufenweiser Anstieg von Gehalt und Urlaub nach Betriebszugehörigkeit lt. Tarifvertrag
- Jahressonderzahlungen im Juni und November
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend AWO Thüringen – Tarif
- Unterstützung durch Zahlung eines Kita-Zuschusses
- gesundheitsfördernde Maßnahmen (z. B. Teamstage, Betriebsfeste, Kursangebote)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit des Dienstradleasing





Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Jahressonderzahlung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **161533**
- Erstelltdatum: 18.12.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Klosterlausnitzer Straße 19, 07607 Eisenberg
- Region: Thüringen
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Geschäftsstelle Teamleiterin Personal
Claudia Hollmann
Klosterlausnitzer Straße 19
07607 Eisenberg

Telefon: 036691/484-31
E-Mail: c.hollmann@awo-shk.de
Internet: www.awo-shk.de