



Buchhalter*in (m/w/d)

Werden Sie Teil der AWO Siegen-Wittgenstein/Olpe. Als Anbieter zahlreicher sozialer Dienstleistungen bewegen wir Menschen dazu, ihre berufliche Erfüllung durch soziales Engagement zu finden und einen Sinn in ihrer Arbeit zu entdecken. Bei unserer täglichen Arbeit stehen Chancengleichheit, Selbstbestimmung und Teilhabe aller Menschen im Vordergrund. Lassen auch Sie sich bewegen und bewerben Sie sich bei der AWO Siegen-Wittgenstein/Olpe!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Geschäftsstelle (Koblenzer Str. 136, 57072 Siegen) des Kreisverbandes in der Abteilung Finanzbuchhaltung eine Stelle als **Buchhalter*in (m/w/d)**

mit 19,5 Stunden/Woche (bis zu 50% Home-Office) – unbefristet zu besetzen. Wir suchen engagierte Zahlenprofis, die sich spannenden Herausforderungen stellen und mit ihrem Know-how einen echten Mehrwert für unsere Gesellschaft schaffen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Stellenbeschreibung

- Aktive Mitwirkung bei der Jahresabschlusserstellung unseres Kreisverbandes
- Mitgestaltung und Weiterentwicklung unserer Abteilungsprozesse (bspw. in Software- oder Strukturprojekten)
- Offenheit für die finanzbuchhalterische Übernahme eines Dienstleistungs-Fachgebiets (bspw. Wohnen und Leben mit Unterstützung) mit der zugehörigen Debitoren-, Anlagenbuchhaltung, Bankbuchhaltung, Kassenprüfung sowie Überwachung offener Posten
- Bedarfsweise Unterstützung der Kreditorenbuchhaltung

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene fachbezogene Ausbildung, nach Möglichkeit mit Aufstiegsqualifikation (bspw. Bilanzbuchhalter*in, Finanzbuchhalter*in, Fachwirt*in, Betriebswirt*in) und/oder mindestens drei Jahre relevante Erfahrung in der Geschäftsbuchhaltung – Sie sind bereit für anspruchsvolle Herausforderungen
- Fundierte Kenntnisse in den unten aufgeführten Aufgabenbereichen, die Sie gezielt in unserem dynamischen Team einbringen
- Eine selbstständige, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise – Sie finden immer einen Weg, auch wenn es mal knifflig wird
- Sicherer Umgang mit Standardsoftware (MS Office, MS Teams) und ERP-Systemen (vorzugsweise SAP), der Sie im Arbeitsalltag unterstützt
- Ein wertschätzender Umgang sowie Identifikation mit unseren Werten: Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz sowie dem Leitbild der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Ihnen

- Die Flexibilität, bis zu 50% der Arbeitszeit im Home-Office zu arbeiten – ideal für Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Geregelte Arbeitszeiten, ein sicheres, tarifliches Vergütungssystem (inkl. attraktiver Jahressonderzahlung) sowie zusätzlich eine gute betriebliche Altersversorgung
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten – wir fördern Ihre persönliche und fachliche Entwicklung
- Die Option auf Job-Rad-Leasing – für gesundes und nachhaltiges Pendeln
- Corporate Benefits mit Einkaufsvorteilen in ausgewählten Shops, sowie eine Selgros Kundenkarte
- Ein engagiertes, kollegiales Team, in dem Sie Ihre Persönlichkeit und kreativen Ideen voll entfalten können

Setzen Sie Ihre Fachkompetenz in einem spannenden Umfeld ein und tragen Sie aktiv zu einer guten Sache bei – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über <https://karriere.awo-siegen.de/stellenangebote>.

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Flexible Arbeitszeiten] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze]



Eckdaten

- Nummer: **161804**
- Erstelldatum: 19.12.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Geschäftsstelle , Koblenzer Straße 136, 57072 Siegen
- Region: Nordrhein-Westfalen / Kreis Siegen-Wittgenstein
- Zum / ab: 19.12.2025
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Kreisverband Kreis Siegen-Wittgenstein/Olpe
Elisa Rode
Koblenzer Straße 138
57072 Siegen

Telefon: 0271/3386-155
E-Mail: bewerb@awo-siegen.de
Internet: <https://karriere.awo-siegen.de/>