



Kreisverband
Wittenberg e.V.

Finanzbuchhalter*in (m/w/d)

Bilanzbuchhalter*in (m/w/d)

Buchhalter*in (m/w/d)

Buchhalter*in Debitoren (m/w/d)

Kreditorenbuchhalter*in (m/w/d)

Lohn- und Gehaltsbuchhalter*in (m/w/d)

Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Mitarbeiter*in für das Sachgebiet Debitorenbuchhaltung (m/w/d)

Mitarbeiter*in in der Lohn- und Personalbuchhaltung (m/w/d)

Unsere Verwaltung ist das organisatorische Fundament unserer Arbeit . Mit Struktur, Verlässlichkeit und einem wertschätzenden Miteinander schaffen wir die Rahmenbedingungen für unsere Angebote. Zur Unterstützung unseres Verwaltungsteams suchen wir eine engagierte Fachkraft für die Finanzbuchhaltung, die mit Fachkompetenz, Verantwortungsbewusstsein und Herz zu unserer gemeinsamen Arbeit beiträgt.

Stellenbeschreibung

Mitarbeiterin Finanzbuchhaltung (m/w/d) für unsere Verwaltung

Ihre Aufgaben

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Bearbeitung des gesamten Zahlungsverkehrs
- Prüfung und Abrechnung von Reisekosten
- Anlagenbuchhaltung
- Prüfen, Kontieren und Buchen laufender Geschäftsvorfälle sowie Bankkonten
- Buchung und Abstimmung von Sachkonten, Rückstellungen und Abgrenzungen
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für unsere Wohnanlagen
- Zuarbeit zu Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Fortbildung zur/zum geprüfte*r Bilanzbuchhalter*in
- Einschlägige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Ausgeprägte Zahlenaffinität sowie strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke und Teamgeist
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr sichere und effiziente Anwendung der Software SAGE 100

Wir bieten Ihnen

- Tariflich festgesetztes Entgelt nach dem Entgelttarifvertrag (ETV) A-WO Sachsen-Anhalt
- Tarifliche Sonderzahlungen, gemäß den jeweils geltenden Bestimmungen des Tarifvertrages
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
- Unterstützung bei der Stellung von Kita- oder Pflegeplätzen
- Möglichkeit zum Mittagstisch
- Arbeiten im Herzen der Lutherstadt Wittenberg: zentrale Lage, Parkspaziergänge in der Pause, kurze Wege in die Innenstadt – und ein Büro mit Fensterblick auf unseren bepflanzten Innenhof
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit Sinn und gesellschaftlicher Relevanz

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Vermögenswirksame Leistungen] [Tarifliche Vergütung]



Eckdaten

- Nummer: **165432**
- Erstelldatum: 02.02.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung: Lutherstadt Wittenberg
- Region: Sachsen-Anhalt / Anhalt-Wittenberg
- Zum / ab: 01.03.2026
- Zunächst befristet mit Übernahmeoption
- Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag
Vollzeit
- Gehalt: entsprechend Tarif

Ansprechpartner*in

Frau Manuela Meyer

Manuela Meyer
Marstallstr. 13
06886 Lutherstadt Wittenberg

Telefon: 03491 4464-14
E-Mail: m.meyer@awo-wittenberg.de
Internet: www.awo-wittenberg.de