



Finanzbuchhalter*in (m/w/d) Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Als Tochtergesellschaft der Arbeiterwohlfahrt, Regionalverband Lüneburg/Uelzen/Lüchow-Dannenberg e.V. ist die AWOCADO Service gGmbH u.a. für das gesamte Rechnungswesen und Controlling des Regionalverbandes und seiner Gesellschaften verantwortlich. Für unser Team in Lüneburg suchen wir zum nächstmöglichen Termin Die Stellen können in Teilzeit ausgeübt oder auch zu einer Vollzeitstelle kombiniert werden.

Stellenbeschreibung

Eine*n Finanzbuchhalter*in (m/w/d) mit Leitungsanteilen in Teilzeit (7-12 WoStd) · Verantwortung für die Finanzbuchhaltungen unserer Gesellschaften

- Fachliche Führung und Weiterentwicklung des Teams
- Vorbereitung und Erstellung der Jahresabschlüsse

· Ansprechpartner*in bei Prüfungen · Ansprechpartner*in für steuerrechtliche Themen in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater · Kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung von Arbeitsprozessen · Aktive Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft · Koordination der Versicherungen für den Verband · Organisation des Archivs der zentralen Verwaltung · Freigabe von Überweisungen **Eine*n Personalsachbearbeiter*in (m/w/d) mit Leitungsanteilen in Teilzeit (10-13 WoStd)** · Verantwortung und Steuerung aller Personalprozesse · Unterstützung der Führungskräfte bei allen personalwirtschaftlichen und arbeitsrechtlichen Fragestellungen. · Fachliche Führung und Weiterentwicklung des Teams · Ansprechpartner*in bei Prüfungen · Koordination der Zusammenarbeit mit dem Dienstleister für die Personalabrechnung · Kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung von Arbeitsprozessen · Aktive Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft **Eine*n Personalsachbearbeiter*in (m/w/d) in Teilzeit (20-30 WoStd)** · Erstellung von Anstellungsverträgen, Vereinbarungen sowie Arbeitszeugnissen. · Vorbereitung und Kontrolle der Gehaltsabrechnungen. · Mitwirkung bei der Einführung der digitalen Gehaltsabrechnung (LOGA 3). · Bescheinigungswesen und Meldungen an Dritte. · Klärung von Personalfragen der Führungskräfte und Mitarbeitenden. · Weiterentwicklung bestehender Auswertungen (LOGA / MS Excel), Abläufe und Formulare.

Was wir erwarten

· Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation. · Mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen bzw. der Finanzbuchhaltung. · Gute MS-Office-Kenntnisse. · Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine hohe Dienstleistungsorientierung. · Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Organisationstalent.

Was wir bieten

· Eine sinnstiftende Tätigkeit mit einem vielseitigen Aufgabenspektrum.
· Einen Arbeitsplatz in einem freundlichen und wertschätzenden Umfeld. · Familienfreundliche Arbeitsbedingungen. · Flexible Arbeitszeiten mit Option auf mobiles Arbeiten nach der Einarbeitung. · Fortbildungsmöglichkeiten. · Betriebliche Altersvorsorge. Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie der gewünschten Wochenstunden an info@awocado-service.de. Wenn Sie vorab Fragen haben, steht Ihnen Frau Sabina Jeschke unter 04131 759 612 gerne zur Verfügung.

Eckdaten

- Nummer: **167493**
- Erstelldatum: 23.02.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
· Käthe-Krüger-Str. 15, 21337 Lüneburg
- Region: Niedersachsen
- Zum / ab: ab sofort oder später
- Festanstellung
- Teilzeit - Vormittag
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Sabina Jeschke
Käthe-Krüger-Str. 15
21337 Lüneburg

Telefon: 04131 75 96 12
E-Mail: info@awocado-service.de