



Senior Buchhalter*in (m/w/d)

Die AWO Kreisverband Wesel e.V. bietet in über 70 Einrichtungen und Projekten kreisweit ein breites Spektrum an Dienstleistungen und Hilfen in unterschiedlicher Form und von hoher Qualität an. Mit über 1.000 Mitarbeiter*innen sind wir eines der großen sozialen Dienstleistungsunternehmen am Niederrhein.

Du suchst eine neue Herausforderung mit interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben?

Du überzeugst durch Empathie und einer lösungsorientierten Grundhaltung?

Du kannst neue, kreative Ideen mit Blick für das Machbare umsetzen und andere dafür gewinnen?

Dann bist Du bei uns genau richtig – komm in unser Team!

Stellenbeschreibung

Für unsere **Geschäftsstelle** in **Moers** suchen wir für den **Fachbereich Finanzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Teilzeit oder Vollzeit (30,00 - 39,00 Stunden / Woche)**, eine*n **Senior Buchhalter*in (m/w/d)** Zu Deinen Aufgaben zählen insbesondere:

- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Abgleich und Kontrolle von Bilanzen sowie Sicherstellung der Vollständigkeit der Buchhaltung
- Liquiditätsmanagement und Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit
- Hands-on-Tätigkeiten in der Buchhaltung bei Bedarf
- Berichterstattung
- Überwachung und Optimierung von Prozessen und Abläufen innerhalb der Buchhaltung
- Mitarbeit bei internen und externen Prüfungen, ggf. Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfer*innen und Steuerberater*innen

Du bringst mit

- Abgeschlossenes Studium in Betriebswirtschaft, Finanzmanagement, Rechnungswesen / Controlling oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Steuerfachangestellte*r)
- Weiterbildung zum*r Bilanzbuchhalter*in oder vergleichbare Qualifikationen
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanzwesen, insbesondere in Buchhaltung, Bilanzierung und Finanzmanagement
- Kenntnisse in HGB, Steuerrecht und Rechnungslegung
- Erfahrung in Liquiditäts- und Finanzplanung
- Sehr gute Excel-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware (gerne Diamant)
- Strukturierte, zielorientierte Arbeitsweise und hohe Zahlenaffinität
- Optional: Erfahrung in Wirtschaftsprüfung oder Steuerberatung
- Positive Einstellung zu den Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Dir

- Ein nettes, motiviertes und engagiertes Team, welches sich auf die Zusammenarbeit mit Dir freut
- Eine leistungsgerechte tarifliche Vergütung nach TV AWO NRW inkl. Alterszusatzversorgung und VWL
- Ein unternehmensweites, vielseitiges Betätigungsfeld
- Moderner und ergonomischer Arbeitsplatz
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch Gleitzeit und Mobiles Arbeiten
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien
- Corporate Benefits

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Flexible Arbeitszeiten] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeiter*innenwerbung] [Regenerationstage] [Vermögenswirksame Leistungen]



Eckdaten

- Nummer: **168439**
- Erstellungsdatum: 10.04.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Kreisverband Wesel e.V. Geschäftsstelle , Uerdingerstraße 31,
47441 Moers
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Kreisverband Wesel e.V. Geschäftsstelle
Nicole Conrad
Uerdingerstraße 31
47441 Moers

Telefon: +49284178892-92
E-Mail: bewerbungen@awo-kv-wesel.de
Internet: www.awo-kv-wesel.de