



Alten-, Jugend- und
Sozialhilfe gGmbH

Bei uns stehen dir
alle Türen offen!

Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Das Wichtigste auf einen Blick:
[Geschäftsstelle Suhl, Hufelandstr. 11, 98527 Suhl] [Region: Thüringen / Südthüringen]
[Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt] [Festanstellung] [Vollzeit]

Sie haben ein gutes Zahlenverständnis, Freude an strukturierter Arbeit und möchten Teil eines verlässlichen Teams sein? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen! Zur Verstärkung unseres engagierten Teams in unserer [Geschäftsstelle in Suhl](#) suchen wir Sie **ab sofort als**

Sachbearbeiter*in (m/w/d) in der Finanzbuchhaltung.

Die Stelle ist **unbefristet** und in **Vollzeit (mit 39 Wochenstunden)** zu besetzen.

Stellenbeschreibung

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie eigenverantwortlich Aufgaben in der laufenden Finanzbuchhaltung und unterstützen bei übergreifenden Themen:

- Bearbeitung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Durchführung von Kassen- und Bankbuchungen
- Verbuchung aller laufenden Geschäftsvorgänge
- Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlüssen sowie Kontenabstimmung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Pflege der Anlagenbuchhaltung und Überwachung offener Posten
- Kostenstellenrechnung und Budgetverwaltung
- Zuarbeiten für Einrichtungen, Mittelabrufe und Verwendungsnachweise
- Kommunikation mit externen Partnern, z. B. Finanzämtern und Krankenkassen

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Onlinebewerbung!

Wir begrüßen Bewerbungen aller Geschlechter und Identitäten sowie von Menschen mit Behinderung. Alle Bewerbungen werden ausschließlich nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung berücksichtigt.

Sie bringen mit

Sie verfügen über eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** – idealerweise mit Schwerpunkt Buchhaltung oder Rechnungswesen – und bringen Freude an präziser, strukturierter Arbeit mit. **Darüber hinaus zeichnen Sie sich aus durch:**

- fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und ein gutes Verständnis für Zahlen und Zusammenhänge
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- eine selbstständige, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent und die Fähigkeit, auch in intensiven Phasen den Überblick zu behalten
- Teamorientierung und eine zuverlässige, lösungsorientierte Kommunikation
- Interesse, sich fachlich weiterzuentwickeln und moderne Buchhaltungsprozesse aktiv mitzugestalten

Wir bieten Ihnen

- **Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag**, inklusive Tarifsteigerungen und zusätzliche Leistungen (u.a. zwei Sonderzahlungen, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen) – Ihre Leistung wird wertgeschätzt!
- **30 Tage Urlaub und zwei zusätzliche freie Tage (AWO-Tage)** – für Ihre Erholung und Work-Life-Balance
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement** und regelmäßige betriebsärztliche Betreuung, damit Sie fit und gesund bleiben
- **Funktionszulage** für besondere Aufgaben und Verantwortungsbereiche – Ihre Expertise ist gefragt!
- **Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten** sowie individuelle Entwicklungschancen, damit Sie stets weiter wachsen können
- **Kostenfreie Mitarbeiterberatung**, die Ihnen hilft, Berufs- und Privatleben optimal zu vereinbaren – wir unterstützen Sie in allen Lebenslagen
- **Vielfältige Mitarbeitendenrabatte über unser Corporate-Benefits-Programm** – z. B. für Kleidung, Technik, Reisen und Freizeit



Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Corporate Benefits] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Regenerationstage]
[Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **170396**
- Erstellungsdatum: 27.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle Suhl , Hufelandstr. 11, 98527 Suhl
- Region: Thüringen / Südthüringen
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle Suhl

Ivonne Kister
Hufelandstr. 11
98527 Suhl

Telefon: 03681 3977-844

Internet: <https://www.awo-ajs-thueringen.de>