



Mitarbeiter*in im Team Finanz- und Rechnungswesen (m/w/d)

Du bist ein Zahlenliebhaber und suchst nach einer neuen Herausforderung? Dann bist du bei uns genau richtig! Die Arbeiterwohlfahrt, ein modernes und gemeinnütziges Unternehmen, sucht zur Verstärkung unseres Buchhaltungsteams engagierte Talente. Als verlässlicher und fairer Arbeitgeber bieten wir über 500 Mitarbeitern ein sicheres Arbeitsumfeld. Werde Teil unseres Teams und trage dazu bei, dass wir unsere sozialen und gemeinnützigen Ziele erfolgreich umsetzen können.

Stellenbeschreibung

- Abstimmung mit Kostenträgern in der Kita-Finanzierung (Haushaltsplanung, Zuschussabruf/-überwachung inkl. Fremdgemeinden, Abrechnungen, Zuarbeit)
- Mitwirkung bei Haushaltsplanung und -abrechnung
- Erstellung von Kostenvergleichen und Kalkulationen sowie Unterstützung bei Entgeltverhandlungen
- Allgemeine Verwaltung im Kita-Bereich (Projektangebote bei Bedarf, statistische Auswertungen/Stichtagsmeldung 01.03., Pflege von Entgelt- und Kitaordnungen, Aushänge)
- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln und Zuschüssen (Investitionen, Infrastruktur-/Lottomittel, Sonderzuschüsse; u. a. Schuldner- und Verbraucherinsolvenzberatung, Familienzentrum Schlöben, Seniorenbegegnungsstätte Stadtroda)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z. B. Rundfunkbeitrag) und interne Umbuchungen

Du bringst mit

Fachliche Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise mit einer Weiterbildung zum Buchhalter/ Bilanzbuchhalter
- Fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung, einschließlich der relevanten gesetzlichen Vorschriften
- Erfahrung im Umgang mit Buchhaltungssoftware und MS Office, insbesondere Excel
- Gute analytische Fähigkeiten und Zahlenverständnis

Persönliche Kompetenzen:

- Hohe Sorgfalt und Genauigkeit bei der Bearbeitung von Finanzdaten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung und Anpassung an neue Buchhaltungsstandards
- Vertrauenswürdigkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Unternehmensdaten

Wir bieten Dir

- unbefristeter Arbeitsvertrag in Teilzeit
- 30 Tage Urlaub, zwei AWO-Thüringen Tage, ein Tag AWO-Extra-Auszeit
- attraktives Einstiegsgehalt nach AWO-Tarifvertrag
- stufenweiser Anstieg von Gehalt je nach Betriebszugehörigkeit
- Jahressonderzahlungen im Juni und November
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Zahlung eines Kita-Zuschusses
- Unterstützung bei der Vermittlung eines Kitaplatzes
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- gesundheitsfördernde Maßnahmen im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Möglichkeit Dienstradleasing
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein modernes Arbeitsumfeld

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events]



Eckdaten

- Nummer: **170790**
- Erstellungsdatum: 01.04.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Klosterlausnitzer Straße 19, 07607 Eisenberg
- Region: Thüringen
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Geschäftsstelle Teamleiterin Personal
Claudia Hollmann
Klosterlausnitzer Str. 19
07607 Eisenberg

Telefon: 036691/484-31
E-Mail: c.hollmann@awo-shk.de
Internet: www.awo-shk.de