



MÜTIGE
MUTMACHER INNEN
GESUCHT



Sachbearbeiter*in Finanz- und Rechnungswesen (m/w/d)

„Buchhalter*innen sind die besten Philosoph*innen, denn sie wissen, wie man über alles Rechenschaft ablegt.“ (unbekannt) Der AWO Bezirksverband Potsdam e.V. ist ein großer regionaler Mitgliederverband der Arbeiterwohlfahrt im Land Brandenburg, Mitglied im AWO Bundesverband e.V. und in der Gemeinsamen Landesarbeitsgemeinschaft der AWO Brandenburg e.V. Im Netzwerk der Wohlfahrtsverbände vertritt die Potsdamer AWO die sozialpolitischen Interessen der Bürgerinnen und Bürger. Die ca. 4.000 Mitglieder des Verbandes sind in 30 Ortsvereinen und zwei Kreisverbänden organisiert. Als leistungsstarker Träger der Sozialwirtschaft betreibt der AWO Bezirksverband Potsdam e.V. mit ca. 2.600 Beschäftigten über 170 soziale Einrichtungen und Beratungsstellen. Der Bezirksverband selbst engagiert sich unter anderem in der Wohnungslosenhilfe, der Sucht- und Schuldnerberatung sowie der Flüchtlings- und Migrantenhilfe und ist Träger von Bildungsstätten. Menschen, die sich ehrenamtlich im sozialen Bereich einsetzen wollen, erfahren professionelle Begleitung durch die AWO Ehrenamtsagentur Potsdam. Das Team der Geschäftsstelle sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung der Finanzbuchhaltung der Kinder- und Jugendhilfe Potsdam gGmbH.

Sachbearbeiter*in Rechnungswesen (d/w/m)

mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden

Stellenbeschreibung

In der Geschäftsstelle der Kinder- und Jugendhilfe Potsdam gGmbH in der Neuendorfer Str. 39b ist immer etwas los. Die Räumlichkeiten sind auf mehrere Etagen verteilt. Viele Bereiche arbeiten eng verwoben miteinander. Die Aufgaben sind vielfältig und abwechslungsreich. Als Teammitglied der Finanzbuchhaltung unterstützen Sie die Kolleg*innen unter Anderem in folgenden Aufgaben: · Bearbeitung laufender Finanzbuchhaltung · Prüfung, Kontierung und Kostenaufteilung aller buchhaltungsrelevanter Belege · Verbuchung aller buchhaltungsrelevanter Belege · Verbuchung monatlich wiederkehrender Geschäftsvorfälle · Anlagenbuchführung · Erstellung von Ausgangsrechnungen · Abwicklung des unbaren Zahlungsverkehrs · Offene-Posten-Buchhaltung, sowie Durchführung des Mahnwesens · Konten- und Stammdatenpflege (Kreditoren, Debitoren, Sachkonten) · Kontenabstimmung und Kontenklärung · Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse · Kommunikation mit Teilbetrieben sowie Lieferanten und Kunden · Zuarbeit Bereich Fördermittelmanagement

Sie bringen mit

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und praktische Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen.
- Idealerweise haben sie bereits Erfahrungen im Umgang mit DATEV
- Sie mögen nicht nur Zahlen, sondern auch die Zusammenarbeit in einem verlässlichen Team, das Vielfalt schätzt.
- Die Werte der AWO sind auch Ihre Werte?

... dann freuen wir uns auf ihre Bewerbung und sind gespannt darauf, Sie kennenzulernen.

Wir bieten Ihnen

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag und flexible Arbeitszeitmodelle, denn wir möchten Sie unterstützen, Ihren neuen Job und Ihr Privatleben unter einen Hut zu bringen
- 30 Tage Grundurlaub, tarifliche Vergütung und Jahressonderzahlung
- eine umfangreiche Einarbeitung, denn wir wollen, dass Sie ihre Fähigkeiten voll einbringen können und gern zur Arbeit kommen
- die Möglichkeit, sich beruflich weiterzuentwickeln bei einem Arbeitgeber der sich über ihre Gestaltungsideen freut und alles andere als 0815 ist
- die Möglichkeit zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungsangeboten
- unseren Beitrag zum Klima- und Umweltschutz durch einen monatlichen Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket
- Unterstützung bei der Suche nach einem Kitaplatz oder auch einen Betreuungszplatz für Ihre Familienmitglieder

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung]



Eckdaten

- Nummer: **170916**
- Erstellungsdatum: 01.04.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Neuendorfer Str. 39b, 14480 Potsdam
- Region: Brandenburg / Potsdam
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Potsdam e.V.

Angela Schweers
Neuendorfer Str. 39b
14480 Potsdam

Telefon: +49 331 73041770
E-Mail: bewerbung-bv@awo-potsdam.de
Internet: www.awo-potsdam.de