



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Sachbearbeiter*in Debitorenbuchhaltung (m/w/d) Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Ordnung ist das halbe Leben. In der Buchhaltung das Ganze. In der Buchhaltung den Überblick zu behalten ist Deine große Stärke? Die Vielseitigkeit der Aufgaben in der Debitorenbuchhaltung treibt Dich an? Dann freue Dich auf einen Job in einem starken Team, das an einem Strang zieht – für einen guten Zweck und eine sinnvolle Aufgabe. Als moderner Wohlfahrtsverband und Träger von 58 Seniorenzentren stellen wir uns für die Zukunft auf. Du profitierst von einem kollegialen Arbeitsumfeld, orientiert an unseren AWO-Werten. Gestalte jetzt Deine berufliche Zukunft mit uns! Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund eine*n Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d) für unsere Debitorenbuchhaltung, in Vollzeit und befristet bis zum 30.09.2028.**

Stellenbeschreibung

- Mit Deinem Knowhow unterstützt Du bei der Sicherstellung des Verfahrens zur Einhaltung der Geschäftsvorfälle im Haupt- und Nebenbuch und der dazugehörigen Prozesse
- Du übernimmst die OP-Klärung/Kontenklärung/Kontenabstimmung inkl. Mahnwesen
- Durch Deine Unterstützung bei der Umsetzung von systemrelevanten Buchungsschnittstellen können diese erfolgreich durchgeführt werden
- Durch Dein Anwenderwissen in SAP gibst Du Kolleg*innen aus unseren Einrichtungen telefonische Hilfestellung
- Du bringst Dich in Projekte ein und führst diese im Team zum Erfolg
- Mithilfe Deiner analytischen Fähigkeiten wirkst Du bei der Erstellung und Prüfung von Abweichungsanalysen mit

Du bringst mit

- Deine Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit dem Schwerpunkt Buchhaltung hast Du erfolgreich abgeschlossen oder eine vergleichbare Ausbildung absolviert
- Du bringst mehrjährige relevante Berufserfahrung mit
- Vorhandene Kenntnisse in SAP S/4HANA sind wünschenswert und vorteilhaft
- Dich kennzeichnet eine besondere Service- und Lösungsorientierung, mit der Du auch in herausfordernden Situationen einen kühlen Kopf bewahrst
- Du verfügst über eine hohe Kommunikationsstärke und kannst Sachverhalte strukturiert, klar und einfach erklären

Wir bieten Dir

- Ein attraktives Tarifgehalt mit einem 13. Monatsgehalt (max. 80 %)
- Ausreichend Zeit fürs Privatleben durch kalkulierbare Arbeitszeiten, Gleitzeit und 30 Tage Urlaub
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens nach der Probezeit
- Eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven sind für uns selbstverständlich
- Gesundheitsförderung, Mitarbeiter*innen-Rabatte und unsere Kantine stehen Dir auch zur Verfügung

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **170991**
- Erstelldatum: 02.04.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle , Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung , befristet bis 30.09.2028
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.
Frau Brkic
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231/5483-424
E-Mail: bewerbung@awo-ww.de
Internet: www.awo-ww.de