



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Bilanzbuchhalter*in (m/w/d)

Geschäftsprozesse und Finanzen zu analysieren und zu optimieren ist Deine große Leidenschaft? Dann verfolge gemeinsam mit uns den stetigen Willen nach Optimierung – 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 starken Team und einem kollegialen Arbeitsumfeld, orientiert an unseren AWO-Werten. Wir schätzen die Vielfalt unserer Mitarbeiter*innen und fördern die berufliche Entwicklung jedes Einzelnen. Gestalte jetzt Deine berufliche Zukunft mit uns! Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund eine*n Bilanzbuchhalter*in (m/w/d) in Vollzeit und unbefristet.**

Stellenbeschreibung

- Du unterstützt bei der Bewertung und Erstellung des Jahresabschlusses nach HGB
- Du bist Ansprechpartner*in für Deinen Aufgabenbereich und zusätzlich für die Wirtschaftsprüfer*innen und Steuerberater*innen
- Du bist zuständig für die Erfassung und Bewertung des Anlagevermögens und für die Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung
- Du unterstützt bei der Sicherstellung einer genauen und zeitnahen Verarbeitung der Geschäftsvorfälle im Haupt- und Nebenbuch
- Mithilfe Deiner analytischen Fähigkeiten erstellst und prüfst Du Abweichungsanalysen und klärst offene Posten und Konten
- Bei der Durchführung und Umsetzung von systemrelevanten Buchungsschnittstellen unterstützt Du ebenfalls
- Durch Dein Anwenderwissen in SAP berätst Du Kolleg*innen aus unseren Einrichtungen zu Systemfragen
- Du bringst Expertenwissen in Projekte ein und verfolgst gemeinsam mit uns eine stetige Weiterentwicklung der Finanzbuchhaltung

Du bringst mit

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung und eine Zusatzqualifikation zur*m Bilanzbuchhalter*in oder ein betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Rechnungswesen/Finanzen
- Du bringst langjährige relevante Berufserfahrung mit
- Dich kennzeichnet ein sicheres und professionelles Auftreten, verbunden mit hoher Service- und Lösungsorientierung
- Du verfügst über eine ausgeprägte Kooperations- und Kommunikationsstärke und kannst Sachverhalte strukturiert, klar und einfach erklären
- Du besitzt sehr gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, um Dich zügig in komplexe Themen und Projekte einzuarbeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich
- Du verfügst über sichere Kenntnisse in SAP S/4HANA und in MS Office, insbesondere in Excel (Pivot und Funktionen)

Wir bieten Dir

- Unbefristeter Arbeitsvertrag und ein attraktives Tarifgehalt mit einem 13. Monatsgehalt (max. 80 %)
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Mobiles Arbeiten nach der Probezeit (max. 50 %)
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich an Heiligabend und Silvester frei
- Eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven sind für uns selbstverständlich
- Gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- Günstiges Essen in der Kantine sowie Mitarbeiter*innen-Rabatte und JobRad stehen Dir auch zur Verfügung

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: 170992
- Erstelldatum: 02.04.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle, Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- 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