



Kreisverband
Offenbach Land e.V.

Buchhalter*in (m/w/d) Lohn- und Gehaltsbuchhalter*in (m/w/d)

Der AWO Kreisverband Offenbach Land e.V. hat 11 Ortsvereine mit insgesamt rund 1.200 Mitgliedern. Die Angebote des Kreisverbandes umfassen einen Mobilen Sozialen Hilfsdienst und eine Familienbildungsstätte, die bereits seit über 50 Jahren existiert. In Rödermark, Egelsbach und Heusenstamm betreibt der Kreisverband je eine Kindertagesstätte. In Langen werden zwei Kindertagesstätten betrieben. In Dietzenbach, Heusenstamm und Mühlheim betreut die AWO im Auftrag des Kreises Offenbach Flüchtlinge und bietet dort auch eine Migrations- und Asylverfahrensberatung an. Die Ortsvereine unterhalten darüber hinaus ebenfalls Mobile Soziale Hilfsdienste und zudem Pflegedienste, Hauswirtschaftliche Hilfen, Demenzangebote, Seniorentreffs, Seniorenreisen, Betreutes Wohnen und Kindergärten. Sie sind sorgfältig, verschwiegen und versiert im Erledigen von Buchhaltungs-, Büro- und Verwaltungsaufgaben? Sie sind stressresistent und behalten stets den Überblick? Sie sehen die Arbeit, krepeln die Ärmel hoch, wenn es nötig ist? Dann bewerben Sie sich bei uns (am liebsten per E-Mail in einem PDF Dokument)! Bitte geben Sie Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin, den gewünschten Arbeitszeitumfang sowie Ihre Gehaltsvorstellung in Ihrer Bewerbung an.

Stellenbeschreibung

Unser kleines Team der Verwaltung in Dietzenbach kümmert sich zentral um nahezu alle Verwaltungsaufgaben unserer Außenstellen. Um unserem Wachstum und den gestiegenen Anforderungen gerecht zu werden wünschen sich unsere Geschäftsführung und Bereichsleitungen eine **Buchhaltungskraft in Teilzeit mit 25h/Woche**. Zu Ihren Aufgaben zählen:

- buchhalterischen Tätigkeiten mit Datev / Unternehmen Online (Finanz- und (teilw.) Lohnbuchhaltung)
- Fakturierung
- Mahnwesen
- Beleg- und Beleglistenführung für unsere Projekte
- vorbereitende Tätigkeiten zur Erstellung des Jahresabschlusses beim Steuerberater
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Unterstützung der Geschäftsführung

Sie bringen mit

- entsprechende Ausbildung / Qualifikation als Buchhalter/in oder vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse in MS Excel sowie ein routinierter Umgang mit den sonstigen MS Office-Anwendungen und Datev
- Sozial- und Kulturkompetenz
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise aus und sind flexibel und einsatzbereit.
- unprätentiöses Auftreten
- Lust auf selbstständiges Arbeiten
- Identifikation mit den Zielen und Leitsätzen der Arbeiterwohlfahrt
- Bürohunde gehören bei uns zum Team - gut sozialisierte Fellnasen sind daher willkommen

Wir bieten Ihnen

- eine interessante Stelle in Teilzeit bis 25h/Woche
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- 13. Monatsgehalt (80%)
- Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache unter Berücksichtigung der individuellen Work-Life-Balance
- ein motiviertes Team, was Ihren Einsatz zu schätzen weiß
- ein gutes Betriebsklima - unterstützt durch unsere Bürohunde
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebsausflug und Weihnachtsfeier
- Corporate Benefits durch Einkaufsrabatte bei über 500 Partnerunternehmen

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Hund erlaubt] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [24.12. und 31.12. arbeitsfrei]



Eckdaten

- Nummer: **172156**
- Erstellungsdatum: 18.04.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Wiesenstraße 9, 63128 Dietzenbach
- Region: Hessen / Frankfurt am Main
- Zum / ab: 01.04.2026
- Festanstellung , befristet bis unbefristet
- Teilzeit - flexibel
 Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

AWO KV Offenbach Land e.V.
Dirk Hartmann
Wiesenstraße 9
63128 Dietzenbach

Telefon: 06074 – 48288 - 01
E-Mail: bewerbung@awo-of-land.de
Internet: www.awo-of-land.de