



Arbeiterwohlfahrt  
Ostprignitz-Ruppin

## **Buchhalter\*in (m/w/d)** **Mietbuchhalter\*in (m/w/d)** **Finanzbuchhalter\*in (m/w/d)**

Die AWO-OPR gemeinnützige Sozialgesellschaft mbH ist Träger zahlreicher Einrichtungen und Dienste der Kinder- und Jugendhilfe sowie der Eingliederungshilfe. Unsere fast 200 Mitarbeiter\*innen an den Standorten Neuruppin, Kyritz, Rheinsberg, Wittstock und Wusterhausen leisten täglich Großartiges. Wir sind stark als Partner von Menschen auf ihrem Weg in ein gelingendes Leben - mit Engagement, Kompetenz und Leidenschaft. Wir stehen für Chancengleichheit, Selbstbestimmung und Teilhabe. Sie möchten Teil des Ganzen sein und sich beruflich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

### **Stellenbeschreibung**

Für unsere Geschäftsstelle in Neuruppin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (30 Wochenstunden) für eine befristete Stelle für ein Jahr eine\*n: **Mitarbeiter\*in (m./w./d.) im Bereich Mietbuchhaltung/Wohnungsverwaltung. Ihre Aufgaben sind:**

- Erfassung aller Geschäftsvorgänge in der Mieten- bzw. Debitorenbuchhaltung
- Erfassung und Bearbeitung von Rechnungseingängen
- Kontierung/Buchung laufender Geschäftsvorfälle
- Abstimmung von offenen Posten / Mahnwesen
- Rechnungslegung
- Zahlungsverkehr
- Betreuung der trägereigenen Immobilien
- Erstellen der Mieteinzüge
- Mieterkontenklärung
- Digitalisierung der Mieterakten
- Nebenkostenabrechnungen
- Rechnungskontrolle
- Unterstützung bei Jahresabschlüssen nach HGB
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Steuerberater\*in, Wirtschaftsprüfer\*in)
- Administrative Tätigkeiten

Ihre Fragen zum Stellenprofil können Sie direkt an die Geschäftsführerin Frau Katrin Nikiforow unter der Rufnummer 03391 2626 richten. Wir haben Sie überzeugt? Dann senden Sie umgehend Ihre Bewerbung als PDF-Datei an die AWO-Stellenbörse unter [www.awo-jobs.de](http://www.awo-jobs.de). gez. Katrin Nikiforow (Geschäftsführung) Mit Absendung Ihrer E-Mail-Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die AWO-OPR die von Ihnen übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung erheben, verarbeiten und nutzen darf und dass Sie unsere Datenschutzbestimmungen akzeptieren. Die Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt in Übereinstimmung mit den einschlägigen, geltenden Rechtsvorschriften.

### **Sie bringen mit**

· Eine abgeschlossene kaufmännische oder buchhalterische Berufsausbildung · Erfahrung in der Buchhaltung/im Rechnungswesen · Idealerweise Kenntnisse im Immobilienmanagement · Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise · MS Office- Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) und Erfahrungen im Umgang mit einschlägiger Buchhaltungssoftware

### **Wir bieten Ihnen**

· Eine leistungsgerechte Vergütung, betriebliche Altersversorgung · Regelmäßige Gehalts- und Stufensteigerungen in Anlehnung an den TVÖD · Die Übernahme der Kitakosten in Höhe von bis zu 200,00 € pro Kind · Die Einbindung in ein erfahrenes und motiviertes Team · Die Mitarbeit in einem der traditionsreichsten und größten Wohlfahrtsverbände Deutschlands

### **Ihre Vorteile**

[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Betriebliche Krankenversicherung ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kinderbetreuungszuschuss ]



#### Eckdaten

- Nummer: **175021**
- Erstelldatum: 20.05.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Geschäftsstelle , Präsidentenstraße 44, 16816 Neuruppin
- Region: Brandenburg / Ostprignitz-Ruppin
- Zum / ab: 20.05.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis 19.05.2027
- Teilzeit - Nachmittag  
Teilzeit - Vormittag

#### Ansprechpartner\*in

**AWO-OPR gSGmbH**  
Katrín Nikiforow  
Präsidentenstraße 44  
16816 Neuruppin

Telefon: 033912626  
E-Mail: [geschaefsstelle@awo-opr.de](mailto:geschaefsstelle@awo-opr.de)