



Arbeiterwohlfahrt
Ostprignitz-Ruppin

Buchhalter*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) vorerst befristet für ein Jahr eine*n: **Mitarbeiter*in (m./w./d.) im Bereich Finanzbuchhaltung. Ihre Aufgaben sind:**

- Erfassung aller Geschäftsvorgänge in der Kreditoren- bzw. Debitorenbuchhaltung
- Erfassung und Bearbeitung von Rechnungseingängen
- Kontierung/Buchung laufender Geschäftsvorfälle
- Abstimmung von offenen Posten / Mahnwesen
- Rechnungslegung
- Zahlungsverkehr
- Rechnungskontrolle
- Unterstützung bei der Erstellung von 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. 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
- Eine Betriebskrankenzusatzversicherung von mindestens 300,00 € im Jahr
- 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: **175462**
- Erstellungsdatum: 01.06.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Präsidentenstraße 44, 16816 Neuruppin
- Region: Brandenburg / Ostprignitz-Ruppin
- Zum / ab: 26.05.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis 26.05.2027
- Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

AWO-OPR gSGmbH
Karin Nikiforow
Präsidentenstraße 44
16816 Neuruppin

Telefon: 033912626
E-Mail: geschaefsstelle@awo-opr.de