



## Senior Buchhalter\*in (m/w/d)

### Zahlen sind Deine Stärke – Verantwortung Deine Motivation?

Dann werde Teil der AWO Kreisverband Wesel e.V.! Mit über 1.000 Mitarbeitenden und mehr als 70 Einrichtungen gehören wir zu den größten sozialen Dienstleistungsunternehmen am Niederrhein. Jeden Tag setzen wir uns mit Herz, Haltung und Kompetenz für Menschen ein.

**Du möchtest nicht nur verwalten, sondern aktiv mitgestalten?**

**Du arbeitest strukturiert, denkst lösungsorientiert und behältst auch bei komplexen Zahlenwerken den Überblick?**

**Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen.**

### Stellenbeschreibung

Für unsere **Geschäftsstelle** in **Moers** suchen wir für den **Fachbereich Finanzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Teilzeit oder Vollzeit (30,00 - 39,00 Stunden / Woche)**, eine\*n **Senior Buchhalter\*in (m/w/d)** Zu Deinen Aufgaben zählen insbesondere:

- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Verantwortung für die laufende Finanzbuchhaltung und Sicherstellung ordnungsgemäßer Buchhaltungsprozesse
- Kontrolle und Abstimmung von Bilanz- und Sachkonten
- Liquiditätsplanung und Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit
- Erstellung von Auswertungen, Reports und betriebswirtschaftlichen Analysen
- Unterstützung und Beratung der Fachbereiche in finanzrelevanten Fragestellungen
- Optimierung und Weiterentwicklung interner Prozesse und Abläufe
- Mitarbeit bei Jahresabschlussprüfungen sowie Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüferinnen und Steuerberaterinnen
- Aktive Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft der Buchhaltung

### Du bringst mit

- Abgeschlossenes Studium in Betriebswirtschaft, Finanzmanagement, Rechnungswesen / Controlling oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Steuerfachangestellte\*r)
- Weiterbildung zum\*r Bilanzbuchhalter\*in oder vergleichbare Qualifikationen
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanzwesen, insbesondere in Buchhaltung, Bilanzierung und Finanzmanagement
- Kenntnisse in HGB, Steuerrecht und Rechnungslegung
- Erfahrung in Liquiditäts- und Finanzplanung
- Sehr gute Excel-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware (gerne Diamant)
- Strukturierte, zielorientierte Arbeitsweise und hohe Zahlenaffinität
- Optional: Erfahrung in Wirtschaftsprüfung oder Steuerberatung
- Positive Einstellung zu den Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt

### Wir bieten Dir

- Ein engagiertes, herzliches und kollegiales Team
- Vergütung nach TV AWO NRW inklusive Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- Moderne und ergonomische Arbeitsplätze
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Corporate Benefits
- Zuschuss zum Deutschlandticket / Jobticket

### Deine Vorteile

[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket ] [ Corporate Benefits ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Homeoffice ] [ Jahressonderzahlung ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ] [ Prämie für Mitarbeiter\*innen ] [ Regenerationstage ] [ Vermögenswirksame Leistungen ]



#### Eckdaten

- Nummer: **175583**
- Erstellungsdatum: 27.05.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO Kreisverband Wesel e.V. Geschäftsstelle , Uerdingerstraße 31,  
47441 Moers
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel  
Vollzeit

#### Ansprechpartner\*in

**AWO Kreisverband Wesel e.V. Geschäftsstelle**  
Nicole Conrad  
Uerdingerstraße 31  
47441 Moers

Telefon: +49284178892-92  
E-Mail: [bewerbungen@awo-kv-wesel.de](mailto:bewerbungen@awo-kv-wesel.de)  
Internet: [www.awo-kv-wesel.de](http://www.awo-kv-wesel.de)