



Buchhalter*in Debitoren (m/w/d)

Für unsere **zentrale Verwaltung** am Standort **München** sind wir auf der Suche nach tatkräftige Unterstützung: **Debitorenbuchhalter** (m/w/d) in Vollzeit Die Hans-Weinberger-Akademie ist das Bildungsinstitut der Arbeiterwohlfahrt in Bayern. An insgesamt sieben Standorten bieten wir unseren Kund*innen praxisnahe Ausbildungen und zeitgemäße Seminare und Lehrgänge für eine berufliche Weiterentwicklung. Bildung verstehen wir als Zusammenwirken von Lernen und Lehren, von Kompetenz- und Persönlichkeitsentfaltung. Darauf basiert unser anspruchsvolles methodisch-didaktisches Konzept.

Wir betreiben Berufsfachschulen für Pflege, Pflegefachhilfe und für Physiotherapie sowie eine Fachakademie zur Ausbildung von Erzieher*innen. In unserer Akademie engagieren sich derzeit über 250 hoch qualifizierte festangestellte Mitarbeiter*innen. Sie verhelfen jährlich bis zu 1.200 Schüler*innen zu einem erfolgreichen Abschluss und schulen Teilnehmer*innen von Fort- und Weiterbildungen zu den Themenbereichen „Altenpflege“ und „Kita“. Über das Engagement in der Aus-, Fort- und Weiterbildung hinaus beteiligt sich die Hans-Weinberger-Akademie an praxisbasierten Forschungsprojekten. Kooperationspartner sind hierbei Pflege- und Krankenkassen sowie die einschlägigen Ministerien auf Landes- und Bundesebene. Unsere in München angesiedelte zentrale Verwaltung (Personalmanagement, Finanzwesen, zentrales Organisationsmanagement, Marketing, IT und QM) arbeitet eng mit unseren Schulen sowie dem Fort- und Weiterbildungsbereich zusammen und betreut zudem die Mitarbeitenden unserer Fachakademie für Sozialpädagogik. **Zur Verstärkung unseres Bereichs Finanzwesen suchen wir Sie!**

Stellenbeschreibung

- Sie bearbeiten sämtliche Prozesse der Debitorenbuchhaltung mit folgenden Schwerpunkten:
 - Sie sind zuständig für die Schulfinanzierung sowie deren Abrechnung.
 - Sie überwachen Zahlungseingänge und stimmen diese mit unseren Kostenträgern ab. Als Bildungsinstitut und privater Schulträger sind dies im Wesentlichen Regierungen, Arbeitsagenturen und der Pflegeausbildungsfonds.
 - Sie wirken bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen sowie bei jährlichen Reportings mit.
 - Bankbuchungen gehören zu Ihrem täglichen Arbeitsgeschäft.
 - Sie sind verantwortlich für die Pflege und Auswertung der Kostenrechnung in DATEV.
 - Sie unterstützen bei der Budget- und Finanzplanung sowie bei unterjährigen Forecast-Planungen.
 - Sie berechnen und überprüfen staatliche Fördermittel und erstellen bzw. beantragen bei Bedarf entsprechende Anträge.
 - Sie übernehmen den Abgleich von Forderungen mit Behörden und Kostenträgern und sorgen für eine korrekte Zuordnung der Zahlungseingänge.
 - Sie sind für unsere Schülerverwaltung zuständig und bearbeiten sowie prüfen Schülerdaten mithilfe des Schülerverwaltungsprogramm easy-Soft sowie mit Access.

Sie bringen mit

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung
- Sie haben Berufserfahrung in der Buchhaltung, idealerweise im schulischen oder bildungsnahen Umfeld.
- Sie sind sicher im Umgang mit DATEV sowie den gängigen Microsoft Office Anwendungen, insbesondere Excel und Word.
- Sie verfügen über ein gutes Verständnis betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge sowie über ausgeprägte Zahlen- und IT-Affinität.
- Sie überzeugen durch Ihre analytischen und kommunikativen Fähigkeiten und arbeiten strukturiert, sorgfältig und selbständig, gleichzeitig sind Sie ein Teamplayer.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit der Möglichkeit zur Mitgestaltung
- Zugehörigkeit zu einem erfahrenen, kompetenten und engagierten Team in der Finanzbuchhaltung
- die Möglichkeit zu hybridem Arbeiten nach der Einarbeitung
- eine attraktive Vergütung mit freiwilligen betrieblichen Leistungen (z. B. betriebliche Altersvorsorge, Jobticket, Jobrad)
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Urlaub sowie am 24.12. und am 31.12. zusätzlich frei
- innerbetriebliche und externe Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (idealerweise zusammengefügt in einer PDF-Datei) unter Angabe des Standortes, der Stellenbezeichnung, Ihres möglichen Eintrittstermins bzw. Ihrer Kündigungsfrist und Ihrer Gehaltsvorstellung an die Personalabteilung unter personalgewinnung@hwa-online.de

Eckdaten

- Nummer: **176914**
- Erstelldatum: 11.06.2026
- Fachbereich: Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätten für soziale und pflegerische Berufe
- Einrichtung:
Zentrale Verwaltung, Landsberger Straße 398, 81241 München
- Region: Bayern / Oberbayern
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Personalabteilung

Anita Kunkel
Landsberger Str. 398
81241 München

Telefon: 08986300950

E-Mail: personalgewinnung@hwa-online.de

Internet: <https://www.hwa-online.de/>