



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Bilanzbuchhalter*in (m/w/d)

Geschäftsprozesse und Finanzen zu analysieren und zu optimieren ist Deine große Leidenschaft? Dann verfolge gemeinsam mit uns den stetigen Willen nach Optimierung – für einen guten Zweck und eine sinnvolle Aufgabe. Als moderner Wohlfahrtsverband und Träger von 58 Seniorenzentren stellen wir uns für die Zukunft auf. Du profitierst von einem starken Team und einem kollegialen Arbeitsumfeld, orientiert an unseren AWO-Werten. Wir schätzen die Vielfalt unserer Mitarbeiter*innen und fördern die berufliche Entwicklung jedes Einzelnen. Gestalte jetzt Deine berufliche Zukunft mit uns! Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund eine*n Bilanzbuchhalter*in (m/w/d) in Vollzeit und unbefristet.**

Stellenbeschreibung

- Eigenständige Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen sowie die Überwachung der korrekten Umsetzung aller Bilanzierungsrichtlinien
- Verantwortung für die laufende Finanzbuchhaltung
- Abstimmung und Analyse von Bilanz- und GuV-Positionen
- Mitwirkung bei der Optimierung von Prozessen und Abläufen
- Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung und internen Fachbereichen
- Aktive Beteiligung an Projekten im Finanz- und Rechnungswesen
- Erstellung diverser Statistiken

Du bringst mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mit Weiterbildung als Bilanzbuchhalter*in (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Fundierte SAP 4HANA-Kenntnisse oder eine große Bereitschaft, dich schnell einzuarbeiten
- Ausgeprägtes analytisches Denken sowie hohe Service- und Lösungsorientierung
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise – und einen kühlen Kopf, wenn's mal hektisch wird
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)

Wir bieten Dir

- Unbefristeter Arbeitsvertrag und ein attraktives Tarifgehalt mit einem 13. Monatsgehalt (max. 80 %)
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Mobiles Arbeiten nach der Probezeit (max. 50 %)
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich an Heiligabend und Silvester frei
- Eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven sind für uns selbstverständlich
- Gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- Günstiges Essen in der Kantine sowie Mitarbeiter*innen-Rabatte und JobRad stehen Dir auch zur Verfügung

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: 177015
- Erstelldatum: 12.06.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle, Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.
Frau Brkic
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231/5483-424
E-Mail: bewerbung@awo-ww.de
Internet: www.awo-ww.de