



Kreisverband  
Mannheim e. V.

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

Gemeinsam. Füreinander. In Mannheim.  
AWO.NACHHALTIG.SOZIAL

Seit 100 Jahren engagieren wir uns für das soziale Leben in Mannheim und unterhalten 14 stationäre Einrichtungen und über 28 ambulante Hilfs-, Beratungs- und Begleitangebote. Zur Verstärkung unseres **Teams im Bereich Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n engagierte\*n und erfahrene\*n Buchhalter\*in Vollzeit oder Teilzeit**. Gestalten Sie mit uns die Zukunft der sozialen Arbeit in Mannheim und starten Sie zeitnah Ihre Karriere als (Bilanz)Buchhalter\*in!

**Bewerbungsfrist: 15. Juli 2026**

### Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Sie übernehmen eigenständig die Bearbeitung von **Debitoren-, Kreditoren- und Bankbuchungen** und sorgen für eine ordnungsgemäße Verbuchung sämtlicher Geschäftsvorfälle.
- Sie betreuen und begleiten eigenverantwortlich die **Buchhaltung von Tochterfirmen** und stehen als kompetente Ansprechperson zur Verfügung.
- Sie bereiten unterstützend die **Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse** sorgfältig vor und leisten damit einen wichtigen Beitrag zur finanziellen Transparenz unseres Unternehmens.
- Sie **kontieren Geschäftsvorfälle** selbstständig nach den geltenden Vorschriften und stellen so die korrekte Zuordnung sicher.
- Sie **verwalten offene Posten** eigenverantwortlich und klären Unstimmigkeiten zeitnah, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.
- Sie wickeln den gesamten **Zahlungsverkehr** ab und behalten dabei stets den Überblick über alle Bankbewegungen.
- Sie wirken aktiv bei **Kalkulationen** und im Rechnungswesen mit und unterstützen die Weiterentwicklung unserer Prozesse.
- Sie unterstützen das Team bei administrativen Aufgaben und übernehmen die Pflege und Aktualisierung relevanter Daten.

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter (m/w/d)** oder ein vergleichbares Studium.
- Sie bringen **Berufserfahrung** im Bereich Buchhaltung, Finanzbuchhaltung oder Rechnungswesen mit.
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Umgang mit **MS Office**, insbesondere **Excel**, sowie mit gängiger **Buchhaltungssoftware**.
- Sie arbeiten eigenständig, strukturiert und sorgfältig und zeichnen sich durch eine hohe Zahlenaffinität und Verantwortungsbewusstsein aus.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind teamfähig, flexibel und bereit, sich in neue Themenfelder einzuarbeiten.

### Unser Angebot an Sie:

- Ein **sinnstiftendes Arbeitsumfeld** mit gesellschaftlicher Relevanz
- Herzliche **Willkommenskultur** im größten, nicht konfessionellen Wohlfahrtsverband
- Wir stehen für Toleranz, Vielfalt und Chancengleichheit. Eine inklusive Unternehmenskultur wird gefördert.
- **Flexible Arbeitszeiten** und die Möglichkeit, bis zu **1x pro Woche** mobil zu arbeiten
- Klare **Begrenzung von Mehrarbeitsstunden** (Ampelsystem)
- Tolle **Work-Life-Balance**: 29 Tage Urlaub im Jahr plus arbeitsfreie Tage am 24. und 31. Dezember, 1 Regenerationstag sowie 1 weiterer Urlaubstag ab 1.1.2027
- **Attraktive Vergütung** nach Tarif TV AWO BW, inklusive Jahressonderzahlung

Werden Sie Teil unseres engagierten Teams und gestalten Sie die soziale Zukunft Mannheims aktiv mit.  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15. Juli 2026!

### Ihre Vorteile

[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Betreuungskostenzuschuss für Kinder bis 3 Jahre ] [ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Betriebsarzt ] [ Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket ] [ Corporate Benefits ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Flexible und mobile Arbeitszeit ] [ Gesundheitsmaßnahmen ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Hund erlaubt ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ] [ Prämie für Mitarbeitendenwerbung ] [ Regenerations-Ausgleichs-Tag ] [ Tarifliche Vergütung ] [ Treueprämie ] [ Vermögenswirksame Leistungen ]



#### **Eckdaten**

- Nummer: **177584**
- Erstellungsdatum: 24.06.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Geschäftsstelle , Murgstr. 3, 68167 Mannheim
- Region: Baden-Württemberg / Mannheim
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel  
Vollzeit
- Gehalt: Tarif AWO BW EG 8 /9b zwischen 3441,70 € und 4149,67 € je  
nach Qualifikation und Erfahrung

#### **Ansprechpartner\*in**

##### **Leitung Finanz- und Rechnungswesen**

Roman Schweigert  
Murgstr. 3  
68167 Mannheim

Telefon: 0621/33819-50

E-Mail: [r.schweigert@awo-mannheim.de](mailto:r.schweigert@awo-mannheim.de)