



Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Die AWO NEuss, bestehend aus dem **Arbeiterwohlfahrt Ortsverein Neuss e.V.** sowie dessen beiden Töchterunternehmen die **AWO Pflege Neuss gGmbH** und die **AWO Service Neuss gGmbH**, ist nun seit über 77 Jahren fester Bestandteil der sozialen Arbeit im Rhein-Kreis Neuss. Wir sind zertifizierter Träger von verschiedenen Einrichtungen in zahlreichen Arbeitsbereichen. Im Bereich Kinder und Jugend sind wir Träger von fünf Kindertageseinrichtungen und einer Offenen Ganztagschule. Im Bereich der Seniorenberatung und der allgemeinen sozialen Beratung, führen wir 2 Seniorenbegegnungsstätten, 1 Lotsenpunkte in Kooperation mit der Stadt Neuss in Holzheim sowie das Stadtteilzentrum Further Hof. Unsere mobile Pflegestation und die Tagespflege AWO Vital sowie die Angebote der Berufshilfe machen unseren Arbeitsbereich komplett. Um all diese verschiedenen Arbeitsbereiche tatkräftig und fachgerecht abzudecken, beschäftigen wir ca. 230 hauptamtliche Mitarbeiter.

Stellenbeschreibung

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Neuss **zum 01.09.2026** oder zum nächstmöglichen Termin einen **Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung (m/w/d)** mit einschlägiger Berufserfahrung in Teilzeit (25 - 30 Wochenstunden). **Zu Ihren Aufgaben zählen:**

- Debitoren/Kreditoren- und Sachkontenbuchhaltung
- Digitale Belegerfassung/-verbuchung (DATEV Rechnungswesen)
- Verbuchung der täglichen Bankbewegungen
- Abstimmung und Pflege der Debitoren inkl. Klärung offener Posten, Mahnwesen
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlussarbeiten sowie bei Kosten- und Leistungsrechnung
- Erstellung von statistischen Auswertungen und Reports im Rahmen des Controllings
- Überwachung und Durchführung der internen Rechnungsstellung
- Korrespondenz mit Steuerberater, Behörden, Krankenkassen und weiteren externen Institutionen
- Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen

Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Buchhalter / Finanzbuchhalter / Steuerfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung / Rechnungswesen
- Hohe EDV-Affinität, sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen und gute Kenntnisse in DATEV Rechnungswesen
- Affinität zum prozessorientierten Arbeiten anhand eines QMS
- Sorgfältige, strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und eine dienstleistungsorientierte Arbeitseinstellung

Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung nach eigenem transparenten Entgeltsystem der AWO NEuss (EAN)
- Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Div. Benefits wie JobRad, Corporate Benefits uvm.
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem multikulturellen Umfeld
- Individuelle Arbeitszeitgestaltung im Rahmen eines Gleitzeitmodells inklusive der Möglichkeit eines flexiblen Freizeitausgleichs sowie 30 Tagen Urlaub im Jahr und derzeit 2 Regenerationstagen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Online-Portal "AWO Stellenbörse" und laden Sie ausschließlich Dokumente im Pdf-Format hoch, da sonst eine Bearbeitung Ihrer Bewerbung nicht möglich ist!

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Regenerationstage] [Vermögenswirksame Leistungen]



Eckdaten

- Nummer: **178912**
- Erstelldatum: 06.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Krefelder Straße 68, 41460 Neuss
- Region: Nordrhein-Westfalen / Rheinland
- Zum / ab: 01.09.2026 oder zum nächstmöglichen Termin
- Festanstellung , befristet bis unbefristet
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Geschäftsführung

Bülent Öztas
Krefelder Straße 68
41460 Neuss

Telefon: 02131-7087-0

Internet: www.awoneuss.de