



Buchhalter*in (m/w/d)

Sie suchen eine sinnstiftende Aufgabe in der Sozialwirtschaft, bei der Zahlen und soziale Werte Hand in Hand gehen? Sie beherrschen DATEV und das regulatorische Umfeld der Pflegebranche/Sozialwirtschaft ist Ihnen vertraut? Dann unterstützen Sie unser Team bei der AWO Bad Godesberg. Wir pflegen und betreuen täglich Seniorinnen und Senioren mit Herz und Verstand – und sorgen in der Verwaltung für ein solides wirtschaftliches Fundament.

Stellenbeschreibung

Das sind Ihre Aufgaben bei uns:

- Finanzbuchhaltung mit DATEV: Eigenverantwortliche Abwicklung der laufenden Debitoren-, Kreditoren-, Sachkonten- und Anlagenbuchhaltung unter Beachtung der Pflege-Buchführungsverordnung (PBV).
- Zahlungsverkehr & Mahnwesen: Überwachung des Zahlungsverkehrs sowie Abwicklung des Mahnwesens im wertschätzenden Austausch mit Bewohnern, Angehörigen und Betreuern.
- Schnittstellenarbeit: Enge Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung und der Einrichtungsleitung bei der Bewohner- und Leistungsabrechnung (S-GB XI / SGB V).
- Abschlussarbeiten: Vorbereitung und Mitwirkung bei den Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen sowie Begleitung von Wirtschaftsprüfungen.
- Unterstützung beim Controlling
- Nebenkostenabrechnungen für unser „Betreutes Wohnen“

Sie bringen mit

• **Qualifikation:** Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Steuerfachangestellte/r, Bürokaufmann/-frau) mit anerkannter Weiterbildung zum/zur Finanzbuchhalter/in. • **Branchenkenntnis:** Einschlägige Berufserfahrung in der Buchhaltung einer sozialen Einrichtung, idealerweise in der Altenhilfe, sowie Kenntnisse der Pflege-Buchführungsverordnung (PBV). • **Software-Skills:** Routinierter und absolut sicherer Umgang mit DATEV (Rechnungswesen) sowie idealerweise Erfahrung mit Branchensoftware (z. B. Vivendi). • **Persönlichkeit:** Strukturierte, präzise Arbeitsweise, hohe Zahlenaffinität sowie ein empathisches, professionelles Auftreten im Umgang internen und externen Kunden

Wir bieten Ihnen

- **Sicherheit:** Ein krisensicherer, unbefristeter Arbeitsvertrag bei einem sozialen Arbeitgeber in Nordrhein-Westfalen.
- **Faire Vergütung:** Eine attraktive Vergütung angelehnt an den Tarifvertrag der AWO NRW (inklusive Jahressonderzahlung).
- **Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitmodell) und die Möglichkeit, nach der Einarbeitung tageweise im Homeoffice zu arbeiten.
- **Entwicklung:** Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Extras:** Kostenfreie Getränke, Jobrad-Leasing und ein kleines, unterstützendes Team an Ihrer Seite

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei]

Eckdaten

- Nummer: **179097**
- Erstelldatum: 08.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Wichterichstraße 6, 53177 Bonn
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Petra Urban
Wichterichstraße 6
53177 Bonn

Telefon: 0228-93191-23
E-Mail: personal@awo-badgodesberg.de
Internet: awo-badgodesberg.de