

Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

in Jena



Servicepartner gGmbH

Bei uns stehen dir
alle Türen offen!

Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Gemeinsam für das Wohlergehen: Seit über 25 Jahren setzen wir uns als Tochtergesellschaft der AWO AIS gGmbH mit Hingabe für das Wohlbefinden der Menschen ein. Mit Leidenschaft und Achtsamkeit sorgen unsere engagierten Teams in **Reinigung** und **Küche** täglich für gute und gesunde Mahlzeiten und eine liebevoll gepflegte Umgebung in den Pflegeheimen und Kindergärten der AWO. Für uns ist das mehr als ein Job – es ist uns eine Herzensangelegenheit, das Leben der pflegebedürftigen Menschen und Kinder zu bereichern und ihnen das Gefühl der Geborgenheit zu schenken.

Stelle im Überblick:

Sie lieben es, wenn in den Zahlen alles aufgeht? Dann ist diese Stelle genau die richtige für Sie!

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine*n **Sachbearbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)**, der mit Sorgfalt, Organisationstalent und einem Blick fürs Detail überzeugt. Bei uns erwartet Sie ein vielseitiges Aufgabengebiet rund um die laufende Buchhaltung. Wenn Sie gern mit Zahlen arbeiten, gerne im Team agieren und einen sicheren Umgang mit Buchhaltungssystemen mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

- Teilzeit mit 30 Wochenstunden
- Arbeitstage Montag-Freitag
- unbefristete Anstellung

Ihre Aufgaben:

- Kontierung und Buchung sämtlicher Geschäftsvorfälle
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Abstimmung der Konten
- Unterstützung bei der Erstellung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Mahnwesen
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten

Wenn Sie bereit sind, uns mit Ihrem Engagement zu unterstützen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung! Für Fragen steht Ihnen Frau Massier telefonisch zur Verfügung unter: 03641 62818-28.

Wir begrüßen Bewerbungen aller Geschlechter und Identitäten sowie von Menschen mit Behinderung. Alle Bewerbungen werden ausschließlich nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung berücksichtigt.

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Fundierte Kenntnisse in MS Office, der Finanzbuchhaltung und im Steuerrecht
- Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung mit der Diamant-Software oder vergleichbaren Systemen (z. B. DATEV, Lexware)
- Hohe Vertrauenswürdigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Lernbereitschaft und positive Einstellung zur Aneignung neuen Wissens

Das finden Sie bei uns:

- **Work-Life-Balance:** Wir wissen, dass eine ausgewogene Work-Life-Balance von großer Bedeutung ist. Für ausreichend Erholungspausen sorgen 30 Tage Urlaub.
- **Herzliches Arbeitsumfeld:** Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz in einem unterstützenden und wertschätzenden Team.
- **Wertschätzung und Belohnung:** Wir honorieren Ihr Engagement mit einer leistungsgerechten Vergütung inklusive Sommergeld und Jahressonderzahlung, die Ihnen finanzielle Sicherheit bietet.
- **Fortbildung und Perspektiven:** Wir glauben an Ihre Entwicklung! Nutzen Sie unsere spannenden und praxisorientierten Workshops und Seminare, um Ihre Fähigkeiten auszubauen und sich beruflich weiterzuentwickeln. Bei uns stehen Ihnen alle Türen offen!
- **Gesundheitsangebote:** Ob betriebsärztliche Betreuung oder verschiedene Gesundheitsangebote – wir unterstützen Sie gerne dabei, fit, gesund und aktiv zu bleiben.
- **Sorgenfreie Zukunft:** Damit Sie den Grundstein für ein entspanntes und finanziell abgesichertes Leben im Ruhestand legen können, bieten wir Ihnen eine attraktive betriebliche Altersversorgung mit einem großzügigen Arbeitgeberzuschuss an.
- **Entlastung für den Alltag:** Mit unserem Corporate-Benefits-Programm von attraktiven Rabatten profitieren – z. B. für Kleidung,



Technik, Reisen und Freizeit.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Corporate Benefits] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **183430**
- Erstelldatum: 11.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle Jena , Göschwitzer Str. 22, 07745 Jena
- Region: Thüringen / Ostthüringen
- Zum / ab: 01.10.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Servicepartner gGmbH

Kerstin Massier
Göschwitzer Straße 22
07745 Jena

Telefon: 03641 62818-28

Internet: www.awo-servicepartner.de