

Werkstudent*in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Das Geld und der Praxisbezug fehlen Dir in Deinem Studium? Dann starte als Werkstudent*in bei der AWO! Wenn Du neben Deinem betriebswirtschaftlichen Studium auch eine soziale Aufgabe suchst und Geld verdienen möchtest, komme als Werkstudent*in zu uns in die Finanzbuchhaltung. Als moderner Wohlfahrtsverband bieten wir Dir ein starkes Team und ein kollegiales Arbeitsumfeld, orientiert an unseren AWO-Werten! **Ab sofort suchen wir ein*e Werkstudent*in (m/w/d) in der Finanzbuchhaltung in Dortmund mit 20 Std./Woche (39 Std./Woche in Semesterferien möglich), befristet bis zum 31.03.2027.**

Stellenbeschreibung

- Nach einer intensiven Einarbeitung unterstützt Du unsere Teams in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Du bearbeitest die buchhalterischen Anfragen und prüfst die Rechnungen
- Bei der Erfassung und Bearbeitung von Bankauszügen und der Verbuchung der Geldeingänge unterstützt Du die Kolleg*innen
- Du bearbeitest Eingangs- und Ausgangsrechnungen, zusätzlich führst Du Lastschriften und Überweisungen durch
- Bei der Offenen Posten-Klärung/Kontenklärung hilfst Du mit
- Zu laufenden Vorgängen führst Du wichtige Internet-Recherchen und Testdurchläufe in SAP durch
- Du unterstützt uns bei der Optimierung von Arbeitsschritten und Prozessen, insbesondere im Hinblick auf die erfolgte SAP-Umstellung
- Du erledigst anfallenden Schriftverkehr und übernimmst Archivierungs-, Kopier- und Ablagetätigkeiten

Du bringst mit

- Du studierst erfolgreich WiWi, BWL oder VWL mit den Schwerpunkten Rechnungswesen und/oder Finanzen
- Idealerweise hast Du bereits erste relevante Erfahrungen durch einschlägige Praktika oder im Rahmen einer kaufmännischen Berufsausbildung gesammelt
- Dein hohes Engagement und die Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme zeichnen Dich aus
- Du besitzt gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, um Dich zügig in komplexe Themen und Projekte einzuarbeiten
- Deine selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise hast Du bereits im Studium unter Beweis stellen können
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich
- Du verfügst über gute Excel-Kenntnisse (insbesondere Pivot und Funktionen)

Wir bieten Dir

- Wir zahlen Dir ein attraktives Tarifgehalt (16,44 €/Stunde)
- Du bekommst auch vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersversorgung
- Wir unterstützen Dich individuell und fördern Deine persönliche Entwicklung durch Weiterbildung
- Wir achten auf Deine Work-Life-Balance durch Gleitzeit und 30 Tage anteiligen Urlaub
- Dir stehen außerdem Mitarbeiter*innen-Rabatte, eine Kantine und kostenlose Parkplätze zur Verfügung
- Nach erfolgreichem Abschluss Deines Studiums können wir Dir bei der AWO unterschiedliche Karriereperspektiven bieten. Denn wir sind immer auf der Suche nach engagierten Kolleg*innen, die überzeugen!

Deine Vorteile

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

Eckdaten

- Nummer: **187452**
- Erstelldatum: 29.10.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  Bezirksgeschäftsstelle , Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.03.2027
- Teilzeit - flexibel

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