

Kaufmännische Mitarbeiter*in / Abrechnung / Debitorenabrechnung (m/w/d)
Kaufmännische*r Mitarbeiter*in (m/w/d)
Expert*in Personalabrechnung (m/w/d)

Die Arbeit des Kreisverbandes Ilm-Kreis e.V. der Arbeiterwohlfahrt ist vielfältig und nah am Leben. Wir treten vor Ilmkreis für alle Menschen und ihre Bedürfnisse ein, denn wir wissen, was gebraucht wird. Ob für Senioren, junge Familien, Kinder und Jugendliche, unser Angebot ist vielfältig. Die Arbeiterwohlfahrt hat in ihrer langjährigen Geschichte immer wieder unter Beweis gestellt, wie wichtig bürgerschaftliches Engagement für unser Land ist. Daran hat sich bis heute nichts geändert. Nach wie vor treten wir für eine freie, gerechte und solidarische Gesellschaft ein. Wir wollen mit unserer Arbeit Ungleichheiten verringern und allen Menschen die gleiche Chance auf gesellschaftliche Teilhabe ermöglichen. Dabei lassen wir uns weiterhin von unseren Grundwerten leiten und treten für Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz ein. Besonderen Stellenwert haben hierbei unsere Einrichtungen, in denen wir mit dazu beitragen, dass Senioren, Kindern und Jugendlichen die gleichen Entwicklungschancen eröffnet werden

Stellenbeschreibung

• Finanz- & Kreditorenbuchhaltung: Prüfung, Kontierung und Verbuchung von Belegen sowie Abwicklung des Zahlungsverkehrs. • Mahnwesen: Überwachung der offenen Posten und Abstimmung der Konten. • Monatsabschluss: Vorbereitung aller relevanten Unterlagen für den Steuerberater. • Lohn- & Gehaltsvorbereitung: Erfassung aller abrechnungsrelevanten Daten und Fehlzeiten. • HR-Administration: Erstellung von Verträgen, Zeugnissen und Pflege der digitalen Personalakten von Eintritt bis Austritt.

Sie bringen mit

• Ausbildung: Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Industriekaufmann/-frau, Steuerfachangestellte/r oder Büromanagement m/w/d). • Erfahrung: Fundierte Berufserfahrung in der Buchhaltung und idealerweise erste Einblicke in die Personalverwaltung, Kenntnisse Sage von Vorteil. • Software-Skills: Sicherer Umgang mit MS Office (insb. Excel) sowie Erfahrung mit Buchhaltungssoftware • Persönlichkeit: Absolute Diskretion, eine strukturierte Arbeitsweise und Freude an der Kommunikation mit Mitarbeitern und Partnern

Wir bieten Ihnen

• Faire Vergütung: Attraktive Bezahlung nach dem aktuellen Tarifvertrag der AWO Thüringen (in Kooperation mit ver.di) mit dynamischer Angleichung an den TVöD. • Zukunftssicherheit: Feste Gehaltssteigerungen durch den aktuellen Tarifabschluss sowie zwei vertraglich garantierte Sonderzahlungen pro Jahr. • Work-Life-Balance: 30 Tage Urlaub plus zwei zusätzliche, arbeitsfreie „AWO Thüringen Tage“ pro Jahr. • Verlässliche Arbeitszeiten: Eine geregelte Arbeitswoche (39 Stunden in Vollzeit) mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und der Option auf anteiliges Homeoffice. • Sinnstiftendes Umfeld: Ein krisensicherer Arbeitsplatz in einem engagierten, sozialen Verband mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Coaching] [Corporate Benefits] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mobiles Arbeiten] [Moderner, zukunftsorientierter Arbeitsplatz] [Regenerations-Ausgleichs-Tag] [Regenerationstag(e)] [Supervision] [Tarifliche Vergütung] [Tarifliche Zulagen und Prämien]

Eckdaten

- Nummer: **188196**
- Erstelldatum: 09.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  Geschäftsstelle , Lindenallee 4, 99310 Arnstadt
- Region: Thüringen / Mittelthüringen
- Zum / ab: 01.01.2027
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.12.2027 mit Option Verlängerung
- Teilzeit - Vormittag
- Gehalt: AWO Verdi Tarif

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle
Konstanze Nowak
Lindenallee 4
99310 Arnstadt

Telefon: 0362866146
E-Mail: info@awo-ilmkreis.de