

Mitarbeiter*in im Team Finanz- und Rechnungswesen (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt ist ein Mitgliederverband, der sich an den Werten Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit orientiert. In den Regierungsbezirken Niederbayern und Oberpfalz betreibt der AWO Bezirksverband Niederbayern/Oberpfalz e.V. eine Vielzahl von Kinderkrippen, Kindergärten, Schulbetreuungen, Wohnheimen sowie Einrichtungen der Seniorenhilfe (Seniorenheime, Tagespflegen, ambulante Dienste). Wir sind ein moderner Arbeitgeber, der professionell, fachlich anspruchsvoll und nachhaltig agierend rund 2.900 Menschen beschäftigt.

Stellenbeschreibung

Ordnung ist das halbe Leben, in der Buchhaltung das Ganze. In der Buchhaltung den Überblick zu behalten ist Ihre große Stärke? Die Vielseitigkeit der Aufgaben in der Buchhaltung treibt Sie an? Dann freuen Sie sich auf einen Job in einem starken Team, das an einem Strang zieht – für einen guten Zweck und eine sinnvolle Aufgabe. Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Durchführung der Haupt-, Neben- und Anlagenbuchhaltung, der Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung sowie des Zahlungsverkehrs
- Mitwirkung bei der Erstellung der monatlichen und jährlichen Abschlüsse nach HGB für die verschiedenen Gesellschaften des AWO-Bezirksverbandes
- Zusammenarbeit mit Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung
- Konzeptionelle Mitarbeit in der Weiterentwicklung der Finanzbuchhaltung sowie Optimierung und Ausbau von Prozessen in der Finanzbuchhaltung
- Ansprechpartner*in für unsere Bereichs- und Einrichtungsleitungen sowie Kolleg*innen in der Verwaltung

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bspw. als Steuerfachangestellte*r oder eine Weiterbildung zur/zum Bilanzbuchhalter*in oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Gute Kenntnisse in der Abschlusserstellung nach HGB oder Bereitschaft sich diese anzueignen
- Strukturierte, selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen

- Moderne und flexible Arbeitszeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Bezahlung nach TV AWO Bayern
- 30 Tage Urlaub und Sonderurlaub zzgl. 2 Regenerationstage (bezogen auf eine 5-Tage-Woche), sowie zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz und ein kollegiales Umfeld
- Dienstrad-Leasing (Business Bike)
- AWO Mitarbeiter*innen-Vorteile
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mobiles Arbeiten] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **188727**
- Erstelldatum: 16.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  AWO Bezirksverband Niederbayern/Oberpfalz e.V. , Brennesstr. 2,
  93059 Regensburg
- Region: Bayern / Niederbayern/Oberpfalz
- Zum / ab: 01.01.2027 (früherer Eintritt möglich)
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
  Vollzeit
- Gehalt: Tarifliche Vergütung nach TV AWO Bayern

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Niederbayern/Oberpfalz e.V.
Johann Kunkel
Brennesstr. 2
93059 Regensburg

Telefon: 0941/466 288 - 36
E-Mail: bewerbung@awo-ndb-opf.de
Internet: www.awo-ndb-opf.de