



**Soziale Dienste
gemeinnützige GmbH**
Rottweil

Bilanzbuchhalter*in (m/w/d) **Finanzbuchhalter*in (m/w/d)**

Die AWO Soziale Dienste gGmbH mit Sitz in Rottweil engagiert sich in den Bereichen der Alten- und Krankenpflege, der Wohnungsnotfallhilfe, der allgemeinen Sozialberatung mit Schuldnerberatung sowie mit Angeboten im Bereich der Migration in den Landkreisen Rottweil, Schwarzwald-Baar und Tuttlingen. Schon seit Ihrer Gründung vor über 30 Jahren steht sie für Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Das spüren auch unsere rund 230 Beschäftigten des Unternehmens. Wir wollen unser Team verstärken und suchen eine*n

Mitarbeiter*in im Finanz- und Rechnungswesen (m/w/d) in Teilzeit (40-75%)

Stellenbeschreibung

- Periodengerechte Kontierung und Buchung der Kreditor und Debitoren Rechnungen
- Banken buchen
- Kassen buchen
- Mahnwesen Debitoren
- Zahlungsverkehr (Überweisungen/Lastschriften)
- Erstellung und Übermittlung der monatlichen Umsatzsteuervoranmeldung
- Abstimmung der Sach- und Personenkonten
- Bearbeitung der täglichen Eingangspost und eventueller Weiterleitung an die Einrichtungen
- Debitorenzahlungen buchen, Differenzen klären und berichtigen, unberechtigte Abzüge nachfordern
- Kreditor Mahnungen auf Berechtigung und Richtigkeit prüfen und bearbeiten
- Anlage und Pflege der Kreditoren und Debitoren
- Kontrolle der gebuchten Rechnungen und Archivierung
- Kontrolle der monatlichen Mietzahlungen
- Monatliche Ausstellung der Tankgutscheine für Mitarbeiter
- Anlagenbuchführung
- Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Zusammenarbeit mit den Kollegen in den Betriebsstätten

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Beherrschung der aktuellen Büro- und Kommunikationstechniken (Microsoft Office Programme wie Word, Excel, Outlook, Internet)
- Anwenderkenntnisse der eingesetzten Software DATEV
- Fähigkeit zur Handhabung aller zur Verfügung stehenden Geräte wie Computer, Telefon, Fax etc.
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit
- Fähigkeit zur gewissenhaften Bearbeitung von Verwaltungsabläufen nach festen Vorgaben
- Sorgfalt & Selbstständigkeit
- Unternehmerisches Handeln & Denken
- Fähigkeit komplexe Zusammenhänge zu erkennen und diese erklärbar zu machen
- Positive Lebenseinstellung
- Loyalität gegenüber dem Träger

Wir bieten Ihnen

- Wir bieten einen interessanten, familienfreundlichen Arbeitsplatz in einem sozialen Unternehmen mit flachen Hierarchien und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem tollen Team
- Eine gute Einarbeitung/ Übergabe
- Eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- 30 Tage Urlaub

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Nennung Ihrer Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichen Eintrittstermin zu.

Ihre Vorteile

[Flexible Arbeitszeiten] [Kostenlose Parkplätze] [Betriebliche Altersvorsorge] [Gute Verkehrsanbindung] [Betriebliche Krankenversicherung] [Betriebsarzt] [Mitarbeiter*innen-Events] [Fahrradleasing] [Fitnessstudio] [Jahressonderzahlung] [24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Gesundheitsmaßnahmen] [Moderner, zukunftsorientierter Arbeitsplatz] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]



Soziale Dienste
gemeinnützige GmbH
Rottweil



Eckdaten

- Nummer: **70304**
- Erstelldatum: 07.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Geschäftsstelle , An der Halde 41, 78628 Rottweil
- Region: Baden-Württemberg
- Zum / ab: 01.11.2026
- Festanstellung , befristet bis unbefristet
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: nach Tarif TVöD Pflege EG 8

Ansprechpartner*in

AWO Soziale Dienste gGmbH

Michael Paj
An der Halde 41
78628 Rottweil

Telefon: 0741-34 86 140

E-Mail: michael.paj@awo-rottweil.de

Internet: www.awo-rottweil.de