

Team AWO: Wir suchen Sie als Mitarbeiter*in Finanzbuchhaltung (m/w/d) für unsere Geschäftsstelle Spandau

Das erwartet Sie:

- Vergütung gemäß Tarifvertrag AWO Berlin, Urlaubs- und Weihnachtsgeld (tarifliche Sonderzahlung)
- Inflationsausgleichszahlung in 2024
- eine Arbeitszeit in Vollzeit mit 39 Stunden pro Woche, unbefristeter Arbeitsvertrag mit 6-monatiger Probezeit
- 1 Home-Office-Tag pro Woche als Option nach erfolgter Einarbeitung
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich am 24.12. und 31.12. frei
- Arbeitgeberzuschüsse zu vermögenswirksamen Leistungen und zur betrieblichen Altersversorgung (VBLU),
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits), vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- sorgfältige Einarbeitung und ein engagiertes und fachlich qualifiziertes Team, welches unser AWO-Leitbild lebt und einen wertschätzenden Umgang miteinander pflegt

Das machen Sie:

- Zu Ihren Aufgaben gehören die enge Zusammenarbeit mit der Buchhaltung und der Geschäftsführung sowie:
- Kassenführung und Prüfung der Kassenbestände
- Beleg-Prüfung, Kontierung und monatliche Buchung der Kassen
- Führung und Buchung des Tagespflege-Kontos
- Rechnungslegung und -versand der Tagespflege-Dienstleistung
- Überwachung der offenen Posten der Tagespflege
- Verwaltung von Spenden und Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Antragstellung DKLB sowie Abrechnung der Zuwendung über den Landesverband
- Bearbeitung von Aufwandsentschädigungen der Ehrenamtlichen
- Mitarbeit bei der Verarbeitung der Eingangsrechnungen, der Kreditorenbuchhaltung, der Erstellung der Zahllisten sowie bei Banküberweisungen
- Durchführung der Büromaterial-Bestellungen

Das bringen Sie mit:

- eine kaufmännische Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung sowie Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- betriebswirtschaftliche und steuerrechtliche Kenntnisse sowie
- Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere gute DATEV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung
- Genauigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit



Arbeiterwohlfahrt
Kreisverband Spandau e.V.

**Wir freuen uns auf Sie und Ihre
aussagekräftige Bewerbung!**

Bitte senden Sie uns ein kurzes Anschreiben,
Ihren Lebenslauf sowie Ihre Zeugnisse im PDF-
Format vorzugsweise per E-Mail an
bewerben@awo-spandau.de

oder per Post an:
AWO Kreisverband Spandau e.V. – Personalbüro
Rodensteinstr. 11 – 13593 Berlin

Weitere Informationen sowie
unsere Datenschutzhinweise im
Bewerbungsverfahren
finden Sie hier.