



Wir suchen ab sofort befristet bis 31.01.2027

Mitarbeiter/in Verwaltung/Buchhaltung (m/w/d)

zur Anstellung in Teilzeit (20–25 Stunden/Woche) für den Einsatz in der Geschäftsstelle in Zwickau.

Wir erwarten:

- Reibungsloser Verwaltungsablauf im Bereich Buchhaltung
- Prüfung, Kontierung und Verbuchung der laufenden Geschäftsvorgänge der Debitoren-, Kreditorenbuchhaltung in der DATEV –digitale Belegbuchung
- termingerechte Zuarbeit
- Stammdatenpflege, OPOS-Kontrolle, Mahnwesen
- Erstellung und Pflege von Dateien und Tabellen
- Ablage und Aufbewahrung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen
- allgemeiner Verwaltungsaufgaben sowie allg. Schriftverkehr
- Zuarbeiten an Behörden und QM etc.
- Berücksichtigung der trägerspezifischen Besonderheiten und Einhaltung der bestehenden gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien und Verordnungen

Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufm. Bereich (z.B. Bürokauffrau, Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen) oder abgeschlossene Berufsausbildung mit qualifizierten Erfahrungen
- Berufserfahrung
- Erfahrung mit dem Programm DATEV
- Selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Engagement und Belastbarkeit, Sie behalten auch in Stresssituationen den Überblick
- Loyalität gegenüber der Firma
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit mit Kunden, Behörden und Einrichtungen

Wir bieten:

- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- branchenübliche, leistungsgerechte Vergütung und Jahressonderzahlungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Unterstützung durch einen erfahrenen und engagierten Träger
- eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit
- gute Möglichkeiten zur beruflichen und fachlichen Weiterbildung
- diverse Zusatzleistungen (z.B. betriebliche Altersvorsorge, Zusatzversicherung Krankenversicherung mit Bestandteilen: Zahnvorsorge, Zahnersatz, Sehhilfe), VWL
- ein gutes Arbeitsklima

Menschen mit einer anerkannten Schwerbehinderung (GdB) sind bei uns herzlich willkommen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an:



AWO gGmbH Zwickau Soziale Betreuung
Reichenbacher Str. 67
08056 Zwickau

oder per Mail: bewerbung@awo-zwickau.de

Für Rückfragen können Sie uns gern telefonisch unter 0375 / 2 72 58 58 erreichen.

Information zur Datenverarbeitung im Bewerbungsprozess gem. EU-DSGVO. Ihre personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zweck der Einstellung neuer Mitarbeiter verarbeitet.