



Bezirksverband
Brandenburg Süd e. V.

Referent*in Steuern (m/w/d) Steuerfachangestellte*r (m/w/d) Buchhalter*in (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt gehört zu den sechs Spitzenverbänden der freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Seit 1990 arbeiten wir für jene, die Hilfe und Unterstützung benötigen - im Bereich des Ehrenamtes geben wir mit vielen Freiwilligen jenen etwas zurück die auf sich selbst gestellt sind. Etwa 2500 ehrenamtliche Frauen und Männer, organisiert in über 30 Ortsvereinen sowie knapp 2900 Mitarbeiter*innen in etwa 170 Einrichtungen sind bestrebt, für eine soziale und gerechte Gesellschaft ihren Anteil zu erbringen. In der **AWO Geschäftsstelle in Lübbenau/Spreewald** sitzt die Verwaltung des AWO Bezirksverbandes Brandenburg Süd e. V. mit der Geschäftsführung, den einzelnen Fachbereichen und dem Bereich Finanzen. Wir suchen eine gefestigte, verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die unseren Bereich Finanzen als **Referent*in Steuern (w/m/d)** mit menschlicher und fachlicher Kompetenz sowie mit Verständnis und Einfühlungsvermögen unterstützen.

Stellenbeschreibung

Das sind Ihre Aufgaben

- Bearbeitung sämtlicher steuerlicher Sachverhalte
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Steuererklärungen
- Prüfung und Bearbeitung von Steuerbescheiden
- Beurteilung von Verträgen und Leistungsbeziehungen unter steuerlichen Gesichtspunkten
- Mitwirkung bei der Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Prüfung und Optimierung steuerlicher Prozesse, insbesondere im Gemeinnützigkeits-, Umsatz- und Körperschaftssteuerrecht sowie Begleitung von Betriebsprüfungen
- Schulung und Sensibilisierung interner Mitarbeitender zu steuerlichen Themen
- Kommunikation mit Finanzbehörden und externen Steuerberatern

Sie bringen mit

- Fachliche Anforderungen
 - erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Steuerfachangestellte*r, Bilanzbuchhalter*in)
 - mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung und Steuern erwünscht
 - sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel)
- Sonstige Anforderungen
 - ausgeprägte Dienstleistungs- und Beratungsorientierung
 - hohe Einsatzbereitschaft und gutes Zeitmanagement
 - ergebnis- und zielorientierte Arbeitsweise
 - Teamfähigkeit und Belastbarkeit
 - Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
 - ausgeprägtes Zahlenverständnis
 - Organisationstalent
 - Kommunikations- und Problemlösungsfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Teil- oder Vollzeitstelle (35 - 39h/Woche)
- eine attraktive Vergütung nach ETV-Wohlfahrt-BB
 - Jahressonderzahlung
 - betriebliche Altersvorsorge
 - Jobrad-Leasing
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie zwei zusätzliche arbeitsfreie Werktage (Weihnachten | Silvester)
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Work-Life-Balance: Gleitzeit und an bis zu vier Arbeitstagen pro Monat mobiles Arbeiten
- **#AWOmachtfit** - Persönliches Gesundheitsguthaben

Bei uns gestalten Sie Ihren individuellen Karriereweg aktiv mit, nutzen Sie Ihre Chance. Wenn wir Sie überzeugen konnten, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis **26. April 2024**, vorzugsweise elektronisch (ausschließlich mit einem .pdf-Dateianhang).

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung]



Bezirksverband
Brandenburg Süd e. V.



Eckdaten

- Nummer: **138554**
- Erstelldatum: 01.04.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Geschäftsstelle , Rudolf-Breitscheid-Straße 24, 03222 Lübbenau/Spreewald
- Region: Brandenburg / Oberspreewald-Lausitz
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Brandenburg Süd e. V.
Sibylle Ranneberg
Rudolf-Breitscheid-Straße 24
03222 Lübbenau/Spreewald

Telefon: 03542 9384-301

E-Mail: anke.schweitzer@awo-bb-sued.de

Internet: <https://www.awo-bb-sued.de/de/topic/76.gesch%C3%A4ftsstelle-verwaltung.html>