

Bewerbungsfrist: 27.09.2026

Mitarbeiter*in Zentrale Anlagenbuchhaltung

Für den Fachbereich Finanzen sucht die Caritas Altenhilfe gGmbH **eine*n Mitarbeiter*in Zentrale Anlagenbuchhaltung (m/w/d)**.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie führen die Anlagenbuchhaltung eigenverantwortlich und übernehmen die laufende Pflege des Anlagevermögens. Dabei erfassen Sie Zugänge, Abgänge und Umbuchungen sowie die termingerechte Berechnung und Buchung der Abschreibungen.
- Sie pflegen und stimmen den Anlagenspiegel ab, erstellen den Anlagenspiegel sowie das Anlagengitter und wirken bei den vorbereitenden Jahresabschlussarbeiten mit.
- Sie betreuen das Inventarprogramm einschließlich der Inventarisierung und stellen eine vollständige und ordnungsgemäße Dokumentation des Anlagevermögens sicher.
- Sie stimmen Debitoren- und Kreditorenkonten laufend ab, klären offene Sachverhalte und überwachen die ordnungsgemäße Abstimmung der Schnittstellen zum Hauptbuch.
- Sie beraten die Buchhalter*innen sowie die Verwaltungsmitarbeitenden unserer Einrichtungen und der Geschäftsstelle in buchhalterischen Fragestellungen und vertreten Kolleginnen innerhalb der Finanzbuchhaltung bei Abwesenheiten.
- Sie wirken aktiv an der Optimierung und Digitalisierung interner Prozesse mit und unterstützen die Pflege sowie Weiterentwicklung unserer Buchhaltungssoftware.
- Sie arbeiten bereichsübergreifend mit den Fachabteilungen zusammen und tragen zu transparenten Informations- und Kommunikationsprozessen sowie zur kontinuierlichen Verbesserung unserer Arbeitsabläufe bei.

Wir wünschen uns

Darauf können Sie sich freuen

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise über eine Zusatzqualifikation im Bereich Anlagenbuchhaltung oder eine vergleichbare Weiterbildung.

- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung in der Finanz- oder Bilanzbuchhaltung mit und verfügen idealerweise über fundierte Kenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sowie in der Abstimmung von Debitoren- und Kreditorenkonten.
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Zahlenverständnis und arbeiten selbstständig, strukturiert sowie mit hoher Sorgfalt und Genauigkeit.
- Sie gehen sicher mit MS Office und gängiger Buchhaltungssoftware um und bringen idealerweise Erfahrung in der Betreuung von Buchhaltungssystemen mit.
- Sie denken prozessorientiert, erkennen Optimierungspotenziale und bringen sich aktiv in Veränderungs- und Digitalisierungsprozesse ein.
- Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und eine serviceorientierte Kommunikation aus.
- Sie arbeiten zuverlässig, diskret und behalten auch bei komplexen Aufgabenstellungen den Überblick.

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit, Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat, Fachkraft
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritas Altenhilfe gGmbH
 Geschäftsstelle

 Tübinger Straße 5
 10715 Berlin

 Dienstort: Geschäftsstelle der Caritas Altenhilfe GGmbH

 Tübinger Str. 5
 10715 Berlin

 Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!