



Die Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH sucht ab sofort zur Unterstützung unseres Teams **eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) für die Buchhaltung** in Vollzeit mit 39 Wochenstunden.

Wir, die Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH (afz), verfolgen das Ziel, die sozialen Teilhabechancen in Bremerhaven nachhaltig zu verbessern. Als kommunal verankertes Netzwerk setzen wir uns dafür ein, Menschen bei ihrem Weg in Beschäftigung, Bildung und Integration zu begleiten und Unternehmen bei der Fachkräftesicherung zu unterstützen. Wir verstehen uns dabei nicht nur als arbeitsmarktpolitischer Akteur, sondern engagieren uns vor allem für soziale Gerechtigkeit, Integration und Chancengleichheit.

Sie haben Berufserfahrung in der Buchhaltung und suchen eine neue Herausforderung in einem dynamischen, sozialen und spannenden Umfeld? Sie möchten unseren Führungskräften und Mitarbeiter:innen unterstützend zur Seite stehen. Ihre Kommunikationsstärke, Empathie und die Fähigkeit, andere zu unterstützen, zeichnen Sie aus. Dann sind Sie bei uns richtig.

Ihre Aufgaben:

- ✓ allgemeine buchhalterische Tätigkeiten
- ✓ eigenständiges Verbuchen von Geschäftsvorfällen im Bereich der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- ✓ Bearbeitung der Bank- und Kassenbelege
- ✓ Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- ✓ Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldung
- ✓ selbstständige Erstellung der Monatsabschlüsse
- ✓ Unterstützung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- ✓ Vorbereitung und Durchführung einfacher Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- ✓ Pflege von Stamm- und Bewegungsdaten
- ✓ Erfassung von Arbeitszeiten, Abwesenheiten und Fehlzeiten
- ✓ Unterstützung bei Meldungen an Sozialversicherungsträger und Finanzbehörden

Ihr Profil:

- ✓ erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im genannten Aufgabenbereich oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ sehr gute Kenntnisse in DATEV
- ✓ Grundkenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ✓ sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- ✓ Kenntnisse in Dokumentenmanagementsystemen von Vorteil



- ✓ proaktive, strukturierte und selbständige Arbeitsweise, gepaart mit Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie Begeisterungs- und Teamfähigkeit
- ✓ hohes Verantwortungsbewusstsein
- ✓ Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- ✓ schnelle Auffassungsgabe und Einarbeitungsfähigkeit

Wir bieten:

- ✓ flexible Arbeitszeiten in einem familienfreundlichen Unternehmen
- ✓ 30 Tage Urlaub
- ✓ Events für Mitarbeitende
- ✓ umfangreiches Onboarding-Programm und eine individuelle Einarbeitung
- ✓ Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ betriebliche Versorgungsleistungen
- ✓ betriebliches Gesundheitsmanagement
- ✓ leistungsgerechte Entlohnung nach Haustarif
- ✓ vertrauensvolles Miteinander in dynamischer und wertschätzender Arbeitsatmosphäre

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang gegeben. Im Sinne der Diversität begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund (mit Sprachniveau C1).

Die Stelle ist vorerst bis zum 31.12.2027 befristet.

Eingruppierung: SB 3 (nach Haustarif)

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH
Bewerbung@afznet.de
Carsten Popp
Erich-Koch-Weser-Platz 1
27568 Bremerhaven

Bewerbungsschluss: 16. Januar 2026