

Mitarbeiter/-in Disposition Einkauf / Verkauf
Mitarbeiter/-in Controlling und Finanzbuchhaltung (Elternzeitvertretung)
m/w/d

Ihre Aufgaben:

Bereich Disposition Einkauf / Verkauf

- Bearbeitung von Bestellungen und Planungsdaten
- Abstimmung von Lieferterminen und Liefermengen mit dem Kunden / Lieferanten und der Einkaufsdisposition
- Koordinierung der Versandplanung
- Transportkoordinierung im Einkauf und ggf. Kommunikation mit Zoll
- Mitwirkung an der Reklamationsbearbeitung
- Mitwirkung bei Klärung von Abweichungen in Liefer- und Rechnungspapieren
- Zuarbeit von Reporten und Statistiken

Bereich Controlling:

- Verwaltung der Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
- Pflege und Entwicklung des Berichtswesens des Unternehmens
- Erarbeitung und Verwaltung von Kennzahlensystemen und Statistiken nach Vorgaben der Geschäftsführung
- Erarbeitung von Plänen, Vergleichen, Analysen für das Unternehmen und beteiligte Firmen
- Planung und Kontrolle der Liquidität

Bereich Finanzbuchhaltung:

- Verwaltung der Finanzbuchhaltung
- Zuarbeiten für die Buchhaltung und Abschlüsse des Steuerbüros
- Abgleich von Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- Innerbetriebliche Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Rechnungsprüfung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen und Belastungen anhand interner Abrechnungsbelege
- Verwaltung der Buchhaltungsunterlagen nach geordnetem System und termingerechter Übergabe an das Steuerbüro
- Durchführung des Zahlungsverkehrs in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Überwachung der Konten
- Jahresplanung und –abrechnung zum Spenden- und Sponsorenmanagement

Führung und Verwaltung von Unternehmens- und Versicherungsunterlagen:

- Verwaltung Bank- und Steuerunterlagen
- Versicherungsmanagement zur Transport-Versicherung, Betriebshaftpflicht-, Produkt- und Kfz.-Rückrufkostenversicherung, Forderungsausfallversicherung sowie D&O- und Rechtsschutz-Versicherung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Berufsausbildung oder Fach-/Hochschulabschluss Betriebswirtschaft und/oder vergleichbares Studium im Finanzwesen
- Facharbeiterbrief Büroberuf
- weiterführende Qualifikation im Buchhaltungsbereich wünschenswert
- mehrjährige Berufserfahrung ist wünschenswert, aber nicht Bedingung
- sicherer Umgang mit gängigen Microsoft Office Anwendungen
- Kenntnisse im Umgang mit ERP-System
- Englischkenntnisse von Vorteil, aber nicht Bedingung
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- strukturiertes und systematisches Vorgehen zur Lösungsfindung
- Bereitschaft zu Qualifizierungsmaßnahmen in verschiedenen Bereichen

Was wir Ihnen bieten:

- branchenübliche Vergütung und 13. Monatsgehalt
- Betriebliche Altersversorgung und VWL
- Fahrtkostenzuschuss
- Parkplatz vor Ort
- Aus - und Fortbildungsmaßnahmen
- Maßnahmen zur Gesundheit am Arbeitsplatz
- flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeiten mit Eigenverantwortung