

Assistent-in der Geschäftsführung Schwerpunkt Finanzen - Controlling

Teilzeit 30 Wochenstunden - Vollzeit
Standort: 63667 Nidda

wir suchen eine/n Assistentin/en für die Geschäftsleitung mit Aufgabenschwerpunkten in den Bereichen Controlling und Finanzen.

Sie sind der/ die Ansprechpartner/in für externe und interne Anfragen an die Geschäftsleitung, somit auch Ansprechperson für Banken, Versicherungen und andere externen Kunden und Geschäftspartner. Disziplinarisch und fachlich sind Sie der Geschäftsführung zugeordnet.

Aufgaben:

- Erstellen, Analyse und Kommunikation der monatlichen betriebswirtschaftlichen Auswertungen
- Auswertung / Analyse der Profitcenter
- Kurz-, mittel- und langfristige Unternehmensplanung (Budgetierung, Businesspläne)
- Aufbau / Ausbau einer detaillierten Kostenrechnung
- Terminplanung- und Überwachung
- Ausarbeitung / Überwachung von Verträgen
- Erstellen und Versand von Pressemitteilungen
- Gestaltung von Anzeigen
- Organisation betriebsinterner Veranstaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation oder betriebswirtschaftliches Studium
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ständige Lernbereitschaft, auch in fremden Fachgebieten
- Fähigkeit, moderne DV-Instrumente adäquat einzusetzen und anzuwenden
- Fähigkeit, planvoll und systematisch vorzugehen, strukturiert zu arbeiten
- Gute Anwenderkenntnisse im MS Office, insbesondere Excel
- Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Teamfähigkeit
- ein freundliches Wesen mit guten Umgangsformen und einer positiven Ausstrahlung

Sie erwartet

eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe mit langfristiger Perspektive Gestaltungsfreiraum und Entscheidungskompetenzen.

Arbeitszeit: Vollzeit

Arbeitsbeginn: ab sofort

Arbeitsort: Nidda

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Bitte geben Sie uns Ihren möglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellung an.

Kontaktdaten für Ihre Bewerbung

Schicken Sie Ihre Bewerbung - gerne per Email an: ronald.reinhardt@spo-gmbh.de oder per Post an: Spezialpapierfabrik Oberschmitten GmbH · Rhönstr. 13 · 63667 Nidda