

Stellenausschreibung

Controller*in Assistenz der GF (m/w/d)

Einfach.
Nachhaltig.



Wen suchen wir?

- > Controller*in und Assistenz mit direktem Kontakt zur Geschäftsführung
- > große Freude am Kommunikationsgeschehen/ hervorragendes Kommunikationsvermögen mit unserer Geschäftsführung
- > loyale Haltung zur Geschäftsführung und zum Führungsteam
- > flexible Arbeitszeiten: je nach Erforderlichkeit, gesamt ca. 15 Stunden pro Woche
- > Arbeitsort: Hannover

Hauptziele

- > Assistenzarbeit zu einem unserer Geschäftsführer
- > Abrechnen mit Lieferanten
- > Überprüfung/Abgleich der Eingangsrechnungen
- > Statistiken/Auswertungen
 - 100% exakte Zahlen für die Monats-BWA
 - Papierüberhänge und Bestände
- > Reklamationsstatistik
 - interne Nachdrucke und Gutschriften aufbereiten (Zuordnen der Abteilungen)
 - intern: Fehlerzuordnung der Abteilungen
 - extern: Zuordnung der Häufigkeit bei Lieferanten
 - Ausweisung des Fremdkostenanteils
 - Auswertung der Programmier-Rechnungen: Bugs, neue Programmierungen, Sonstiges
 - Erstellen von Analysen:
 - > Auflistung der produzierten Produkte
 - > Auflistung der pünktlichen Produkt-Lieferungen der Lieferanten
 - > Auflistung von Produkt-Spätlieferungen der Lieferanten
 - > Auflistung sonstiger Ausgaben an welche Lieferanten usw.
- > Management der Urlaubsplanung

Berichterstattung

- > an die Geschäftsführung, ggf. an das Führungsteam

Wesentliche Aufgaben

- > Ermittlung Zahlen und Fakten aus unseren eigens programmierten digitalen Systemen
 - Abrechnen mit Lieferanten
 - Nachdrucke und Gutschriften intern und extern den Verantwortlichen zuordnen
- > Papierbeschaffung
 - monatliche Lagereinteilungen und -bestellungen
 - tägliche Kontrolle bez. aktueller Engpässe

- > Überprüfung / Abgleich der Eingangsrechnungen
- > Handling von nicht automatisierten Produkten
 - Aufbereiten für Datenprüfung und Formenaufbau
- > Auswertung von Statistiken, Überhängen

Wesentliche fachliche Fähigkeiten

- > sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- > Fähigkeit, sich schnell und ganzheitlich in individuelle Software einzuarbeiten
- > sehr gute Kommunikation in Wort und Schrift
- > Kenntnisse im Bereich Druck von Vorteil

Menschliche Fähigkeiten

- > in besonderem Maße gewissenhaft und genau
- > absolut zuverlässig, sorgfältig, verantwortungsbewusst und belastbar
- > keine Scheu vor Nachfragen an die Geschäftsführung und das Führungsteam

Führungsfähigkeiten

- > hohe und schnelle Auffassungsgabe

Selbstmanagement-Fähigkeiten

- > akribisches und strukturiertes Arbeiten
- > selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- > für Ihre Arbeit entwickeln Sie leicht Leidenschaft und Freude
- > Sie verstehen es, konzentriert zu organisieren und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick

Wir freuen uns auf Sie und Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an bewerbung@dieumweltdruckerei.de oder per Post an

dieUmweltDruckerei GmbH

Bewerbung
Sydney Garden 9, Expo-Park
30539 Hannover



www.dieUmweltDruckerei.de