



Einfach viel bewegen.
AWO im Kreis Heinsberg

Sachbearbeiter*in Verwaltung und Controlling (m/w/d)

Schließe Dich unserem dynamischen und engagierten Team an, das mit Herz, Verstand und der nötigen Kompetenz für die Menschen da ist, die uns anvertraut sind. Als einer der größten Arbeitgeber im Kreis Heinsberg, mit rund 1000 Mitarbeitenden, bietet die AWO Dir die Chance, in einer inspirierenden Umgebung zu arbeiten. Wir freuen uns darauf, Dich als neue*n Kolleg*in (m/w/d) willkommen zu heißen und gemeinsam Großes zu bewirken!

Stellenbeschreibung

Wir suchen Dich als

Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Bereich Controlling und Verwaltungsmanagement

Werde Teil unseres Teams und entfalte Dein volles Potenzial!

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst eigenverantwortlich wichtige Aufgaben im Finanzcontrolling, insbesondere Strategieentwicklung und Finanzplanung, in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung.
- Du analysierst und konsolidierst Cashflow-Planungen, ermittelst Finanzierungsbedarfe und erstellst Hochrechnungen, während Du die Liquidität im Tagesgeschäft überwachst.
- Du bewertest die Performance und Kennzahlen der Konzerngesellschaften und erstellst entscheidungsrelevante Vorschläge für die Geschäftsführung zur Mittel- und Langfristplanung.
- Du führst Analysen durch, um Handlungsoptionen und Investitionspläne abzuleiten.
- Du entwickelst strategisch relevante Prozesse weiter und arbeitest aktiv mit den Abteilungen Finanzen, Personal und Digitalisierung/IT zusammen.

Du bringst mit

- Du hast eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, beispielsweise als Industriekaufmann/-frau, oder ein **Bachelorstudium in Betriebswirtschaftslehre (BWL)**, idealerweise mit dem Schwerpunkt Controlling, Finanzwesen oder Rechnungswesen.
- Deine **praktische Erfahrung im Controlling** hast Du bereits erfolgreich unter Beweis gestellt und fundierte Kenntnisse in der Finanzplanung, Budgetierung und Kostenrechnung gesammelt.
- Du beherrschst **MS Office**, insbesondere **Excel**, und kannst komplexe Analysen und Berichte mithilfe von Funktionen wie Pivot-Tabellen, SVERWEIS und Makros erstellen.
- Deine **Zahlenaffinität** sowie Deine Fähigkeit, **Daten schnell zu erfassen und zu analysieren**, helfen Dir, präzise und aussagekräftige Auswertungen zu erstellen.
- Du arbeitest **selbstständig**, zeigst dabei **Eigeninitiative** und bringst eigene Ideen und Lösungsansätze aktiv ein.

Wir bieten Dir

- **Flexible Arbeitszeiten**, die es Dir ermöglichen, Deine Arbeitszeit eigenverantwortlich zu gestalten und Beruf und Privatleben optimal zu vereinbaren.
- **Ein abwechslungsreicher und eigenverantwortlich gestaltbarer Arbeitsbereich**, in dem Du Deine Stärken voll einbringen kannst.
- **Attraktive Vergütung** nach dem TV AWO NRW, inklusive Jahressonderzahlung.
- **Zusatzleistungen** wie Zuschuss zu Vermögenswirksamen Leistungen (VL) und betriebliche Altersvorsorge (VBLU).
- **Viel Erholung**: 30 Tage Jahresurlaub (bei einer 5-Tage-Woche), zusätzlich ein Regenerationstag sowie am 24.12. und 31.12. arbeitsfrei.
- **Moderne Arbeitsumgebung** mit ergonomischer Ausstattung, die Deine Gesundheit unterstützt.
- Eine **intensive Einarbeitung** sowie ein **engagiertes Team**, das Dir zur Seite steht.
- Die **Möglichkeit zum mobilen Arbeiten** für mehr Flexibilität.
- **Umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement**, damit Du fit und gesund bleibst.
- **BusinessBike**: Dienstrad-Leasing für umweltfreundliche Mobilität.
- **Mitarbeitendenrabatte** für attraktive Vergünstigungen (Benefits).
- **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**, abgestimmt auf Deinen individuellen Bedarf.
- **Coaching und ggf. Supervision** zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbung von schwerbehinderten Menschen. Bitte sende Deine Bewerbung per Post oder per E-Mail (nur pdf-Format) unter Angabe der Stellenbezeichnung und Nummer an die angegebene Kontaktadresse. **Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**



Einfach viel bewegen.
AWO im Kreis Heinsberg



Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Coaching] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: **119768**
- Erstellungsdatum: 20.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Kreisgeschäftsstelle , Siemensstraße 7, 52525 Heinsberg
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Kreisverband Heinsberg e.V.
Vanessa Korthaus
Siemensstr. 7
52525 Heinsberg

Telefon: 02452182710
E-Mail: bewerbung@awo-hs.de
Internet: www.awo-hs.de