

Wir suchen
Sie!

Mitarbeiter/in Administration und Finanzen (m/w/x) mit Perspektive Verwaltungsleitung

complan Kommunalberatung mit Sitz in Potsdam und Unternehmensstandorten in Berlin, Bielefeld und Lübeck ist Partner von Städten und Gemeinden, aber auch von Landes- und Bundesbehörden. Unsere Tätigkeitsfelder liegen in den Bereichen Stadt- und Regionalentwicklung sowie Wirtschaftsförderung. Insgesamt sind rund 45 Menschen bei uns beschäftigt und bearbeiten parallel ca. 90–100 größere und kleinere Aufträge. Dazu gehören maßgeschneiderte Konzepte, Projektentwicklungen, die Gestaltung und Moderation von Prozessen – überwiegend für öffentliche Auftraggeber. Mit einem Jahresumsatz von über 2 Millionen Euro haben wir in unserer Branche eine mittlere Größe erreicht.

Für den Bereich Vertrags-, Finanz- und Personalverwaltung suchen wir zum 1. April oder zum 1. Mai 2019 eine/n Mitarbeiter/in Administration und Finanzen (m/w/x) mit Perspektive Verwaltungsleitung.

Wir möchten damit das bestehende Verwaltungsteam unterstützen und die Neugestaltung unserer Büroorganisation einleiten. Hintergrund ist, dass die derzeitige Stelleninhaberin Aufgaben und Verantwortung abgeben möchte und absehbar in den Ruhestand gehen wird. Als Nachfolger/in werden Sie sämtliche Prozesse in Front- und Back-Office kennenlernen und so einen tiefen Einblick in das Tätigkeitsfeld gewinnen. Sie unterstützen zunächst das Team und übernehmen rasch eigenständig Verantwortungsbereiche in der Verwaltung. Nach etwa zwei Jahren übernehmen Sie dann alle kaufmännischen und administrativen Aufgaben und steuern ein kleines Team. In der Position der Verwaltungsleitung sind Sie das kaufmännische Gewissen unseres Unternehmens und stimmen sich direkt mit der Geschäftsführung ab.

ZU IHREN KERNAUFGABEN GEHÖREN:

- die Finanzbuchhaltung einschließlich Jahresabschlussprozess, Rechnungsprüfung und Liquiditätskontrolle
- die treuhänderische Mittelverwaltung sowie
- die allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben wie Vertragsmanagement, Arbeitsverträge, Versicherungen etc.

Dabei sind Sie kooperative/r Gesprächspartner/in für unsere Bank, unser Steuerbüro, das u. a. die Lohnbuchhaltung verantwortet, unseren Wirtschaftsprüfer und nicht zuletzt für Auftraggeber und das gesamte Team.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Hochschulstudium oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in den Bereichen Administration und Controlling, idealerweise in einem Unternehmen vergleichbarer Größe
- sehr gute Fachkenntnisse und eine hohe Zahlen-Affinität
- ein sicherer Umgang mit MS-Office und Buchhaltungsprogrammen
- Organisationstalent und eine eigenständige Arbeitsweise
- logisches und strukturiertes Denken
- Verhandlungsgeschick und Kommunikationsstärke
- hohe Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- ein modernes Arbeitsumfeld in denkmalgeschützten Räumen
- ein sehr nettes Team und kollegiales Miteinander
- flache Hierarchien, offene Türen und kurze Entscheidungswege
- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre

Sie fühlen sich angesprochen und möchten bei uns im Bereich Administration und Finanzen Verantwortung übernehmen? Wenn Sie überzeugt sind, dass Ihr Profil zu uns passt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung – bitte ausschließlich in elektronischer Form an: eva.queisser@queisser-coaching.de. Frau Queißer-Drost ist als externer Coach mit dem Recruiting für diese Position beauftragt. Zögern Sie nicht, sich bei Fragen per Mail an sie zu wenden. Frau Queißer-Drost wird sich unmittelbar mit Ihnen in Verbindung setzen.