

Controlling (Vollzeit) (m/w)

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- ✓ Budgetierung und unterjährige Forecast-Erstellung
- ✓ Abweichungsanalysen
- ✓ Reporting an den Konzern sowie direkt an die Geschäftsführung
- ✓ Projektabrechnung
- ✓ Fakturierung & Rechnungskontrolle
- ✓ Mitarbeit bei Quartals- und Jahresabschlüssen
- ✓ Exportkontrolle
- ✓ Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationsunterlagen
- ✓ Bearbeitung statistischer Erhebungen
- ✓ Schnittstelle zur Buchhaltung und Personalabteilung
- ✓ Kontaktperson für Wirtschaftsprüfer, Steuerberater und Banken
- ✓ Projektassistenz in Vertretung betreffend Förderprojekte

Was wir von Ihnen erwarten:

- ✓ Ein abgeschlossenes wirtschaftliches Studium (Schwerpunkte: Controlling, Finanzwirtschaft oder Unternehmensrechnung) oder eine vergleichbare Ausbildung
- ✓ Gute Bilanzierungskennntnisse (Bilanzbuchhalterprüfung von Vorteil)
- ✓ Selbständige, eigenverantwortliche und exakte Arbeitsweise
- ✓ Flexibilität, Belastbarkeit sowie gutes Zeitmanagement
- ✓ Gute Englisch-Kenntnisse
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office (insb. sehr gute Excel-Kenntnisse)
- ✓ SAP R/3 – Kenntnisse sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung

Was wir Ihnen anbieten:

- ✓ Leistungsgerechte Vergütung
- ✓ Kollegiales Betriebsklima in einem jungen, professionellen Team
- ✓ Moderner Arbeitsplatz
- ✓ Gleitzeitregelung

Ihre vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, sonstige Qualifikationsnachweise, Gehaltsvorstellungen) richten Sie bitte vorzugsweise per email an: office@dice.at

DICE GmbH & Co KG
Freistädterstraße 400
4040 Linz

Tel.: +43 (0)5 1777 15110
email: office@dice.at
web: www.dice.at