



Für die Abteilung Finanzen, IT & Recht, Stabsbereich Internes Controlling suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) für das Controlling

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Key User Funktion SAP CO
- Anwenderschulungen, Benutzereinstellungen, Stammdatenpflege
- Berichtswesen
- Selbständige bedarfsorientierte Erstellung, Auswertung, Analyse und Präsentation
- Erstellung und Analyse der Erwartungsrechnung
- Mitwirkung bei der Erstellung des Wirtschaftsplans
- Prüfung der Plandaten auf Vollständigkeit und Richtigkeit, Unterstützung der Budgetverantwortlichen bei der Planung, Abweichungsanalyse, Erwartungsrechnung
- Mitwirkung bei der Datenerhebung für das Benchmarking
- Prüfung der Umlagenschlüssel
- Preiskalkulation, Überprüfung und Anpassungsempfehlung der Verrechnungspreise

Damit überzeugen Sie uns:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar
- Berufserfahrung im vergleichbaren Aufgabengebiet wünschenswert
- Kenntnisse und Praxiserfahrung im operativen Finanz- und Rechnungswesen
- Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Benchmarking wünschenswert
- Fundierte Anwenderkenntnisse MS Office, Schwerpunkt Excel werden vorausgesetzt
- Anwenderkenntnisse SAP CO sind wünschenswert
- Kenntnisse und Erfahrung in der Umsetzung von Gesprächs- und Moderationstechniken sind wünschenswert
- Fähigkeit zum selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

Das zeichnet uns aus



Eine sinnvolle Tätigkeit für Umweltschutz und Nachhaltigkeit



Sicherer Arbeitsplatz mit individuellen fachlichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten



Leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Wasserwirtschaftsverbände (TV-WW/NW)



Attraktive betriebliche Altersversorgung



Unterstützung der Work-Life-Balance sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf: 39-Stunden-Woche, 32 Tage Urlaub/Jahr, flexible Arbeitszeiten sowie Teilzeitmodelle, Zeitkonten, Homeoffice je nach Tätigkeit sowie mobiles Arbeiten, Kinderferienbetreuung, Beratungsangebote uvm.



Betriebliches Gesundheitsmanagement: JobRad, externe fachliche Gesundheitsberatung, betriebliche Krankenzusatzversicherung, finanzielle Anreizsysteme etc.

Wir legen viel Wert auf Diversität und streben die Gleichbehandlung aller Menschen an. Gleichzeitig haben wir uns besonders die Chancengleichheit von Männern und Frauen zum Ziel gesetzt und freuen uns über Bewerbungen von Frauen. Bei gleichwertiger Qualifikation werden Frauen bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Fragen zum **Bewerbungsprozess** beantwortet Ihnen

Fachliche Auskünfte erteilt Ihnen



Daliborka Niederkorn
Recruiterin

☎ 02261/36-1910

✉ bewerbung@aggerverband.de



Martina Wirges
Stabsbereichsleitung Internes Controlling

☎ 02261/36-1710



Jetzt bis zum 04. April 2025 bewerben