



proJob hat sich als Personal- und Unternehmensberatung auf die Suche und Auswahl von Fach- und Führungskräften spezialisiert. Dabei ist die proJob Personal- und Unternehmensberatung GmbH mit Sitz in Köln über-regional aktiv. Seit unserer Unternehmensgründung 1994 konnten wir bereits zahlreichen Bewerbern erfolgreich zu einer neuen beruflichen Herausforderung verhelfen. proJob unterstützt Sie bei allen Schritten von der Bewerbung bis zum Vertragsabschluss. Vielleicht sind Sie der/die nächste Bewerber/in?

Für eine verantwortungsvolle Tätigkeit bei unserem Kunden, der Mesago Messe Frankfurt im lebendigen Stuttgarter Westen, suchen wir für eine neugeschaffene Position im SAP-Umfeld für die **Bereichsleiterin Finanzen und Verwaltung** einen engagierten

Assistent Finanzen mit Schwerpunkt Organisation (m/w)

Ihre Aufgaben:

- In enger Absprache unterstützen Sie die Bereichsleitung Finanzen & Verwaltung in organisatorischen, operativen und strategischen Angelegenheiten.
- Sie sind für den Aus- und Aufbau von organisatorischen Rahmenbedingungen im Bereich Finanzen zuständig (z.B. Formulierungen von Richtlinien, Dokumentation von Prozessen, Erstellung von Prozessplänen)
- Sie steuern und betreuen Projekte in Ihrem Bereich sowie bereichsübergreifend und sind wichtiges kommunikatives Bindeglied zu den verschiedenen Ansprechpartnern.
- Sie sind für die Pflege und Vorbereitung der notwendigen Berechtigungsprofile für die diversen Systeme verantwortlich.
- Sie übernehmen die inhaltliche Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen.
- Sie erarbeiten bzw. bereiten entscheidungsfähige und qualitativ hochwertige Besprechungsunterlagen, Berichte, Präsentationen, Auswertungen und Protokolle auf.
- Sie unterstützen bedarfsweise bei allen Aufgaben innerhalb des Sachgebietes des Finanzbereiches, insbesondere des internen und externen Rechnungswesens.
- Sie kontrollieren Planungs-, Entwicklungs-, Budget- und Qualitätsvorgaben auf Richtigkeit, Einhaltung und Umsetzbarkeit.

Ihre Qualifikationen:

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (auch gerne ein duales Studium) der Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Controlling, Rechnungswesen, Finanzen oder Organisationsentwicklung.
- Sie haben eventuell schon erste Berufserfahrung im Rechnungswesen oder entsprechende Erfahrung aufgrund eines praxisorientierten Werdegangs (Praktika, Erfahrung als studentische Hilfskraft).
- Sie verfügen über organisatorische Erfahrungen aus dem Bereich Finanzen idealerweise aus dem Umfeld einer Beratung, Steuerberatungs- oder Wirtschaftsprüfungsgesellschaft.
- Sie verstehen es, Optimierungspotenziale zu erkennen und diese in effektive Prozesse umzusetzen sowie darüber hinaus den Umgang mit Bilanzstrukturen und wichtigen Kennzahlen im Rechnungswesen.
- Sie sind eine analytisch und unternehmerisch denkende Persönlichkeit mit zuverlässiger, gewissenhafter und selbstständiger Arbeitsweise sowie ausgeprägter Dienstleistungsorientierung.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Verschwiegenheit und Loyalität, sind kommunikativ, terminsicher, teamfähig und flexibel.
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel und PowerPoint) gehen Sie sicher um und verfügen zudem über gute Englischkenntnisse.

Ihre Perspektive:

Bei einer Entscheidung für die Mesago Messe Frankfurt erwartet Sie eine anspruchsvolle Aufgabe in einem innovativen und professionellen Unternehmensumfeld. Flache Hierarchien, gutes Arbeitsklima, hohe Eigenverantwortlichkeit sowie die Möglichkeit, die Position durch die eigene Persönlichkeit aktiv auszugestalten, prägen die Rahmenbedingungen.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen Online-Bewerbung mit Angabe des Gehaltswunsches, einer Information, wo Sie auf unsere Position aufmerksam geworden sind und des möglichen Eintrittsdatums. Die Beachtung von Sperrvermerken und uneingeschränkte Diskretion im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung sind selbstverständlich.

proJob® Personal- und Unternehmensberatung GmbH

z. H. Frau Samia Boutari · Im Mediapark 5a · 50670 Köln · Tel. 0221/1390522

bewerbung@projob.de · www.projob.de

