

<b>Stelle:</b>	Project controller
<b>Projekttref.:</b>	Finance, internal

<b>Beschreibung</b>
<p>Seit 2009 bündeln wir die langjährigen Erfahrungen und Kompetenzen unserer 40 Mitarbeiter unter dem Namen prime4services. Ob bei uns in Karlsruhe, irgendwo in Europa, den USA oder China – erfolgreich unterstützen wir unsere Kunden aus der Life Science Industrie weltweit dabei, ihre herstellungsbezogenen Projekte mit einem Höchstmaß an Effektivität und Innovation durchzuführen und somit den größtmöglichen Nutzen zu realisieren.</p> <p>Aufgrund des stetigen Umsatz- und Mitarbeiterwachstums, welches einen zunehmenden Finance &amp; Controlling Aufwand mit sich bringt, ist die Schaffung einer entsprechenden zusätzlichen Stelle (in Teilzeit) geplant.</p> <p>Mit dieser Position sollen die kaufmännischen und administrativen Abläufe verstärkt werden. Das betrifft vor allem die:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechnungsstellung an externe Kunden und an Tochtergesellschaften (Intercompany)</li><li>• Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen</li><li>• Bearbeitung von Eingangsrechnungen</li><li>• Kontenabstimmung mit der Buchhaltung</li><li>• Koordination des Dokumentenmanagements im Bereich Finance</li><li>• Allgemeine administrative Unterstützung</li></ul> <p>Nach erfolgreicher Einarbeitung ist die Unterstützung folgender Controlling-Aufgaben geplant:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellung eines wöchentlichen Cash-Flow Forecasts</li><li>• Zahlungsverkehr und Bankkontenüberwachung</li><li>• Unterstützung bei der Erstellung von Quartalsreporten &amp; Jahresabschlüssen</li><li>• Unterstützung bei der Budget-Erstellung</li></ul> <p>Erfahrungen im Bereich der kaufmännischen Unternehmens-Administration sind zwingend erforderlich. Die Einarbeitung in die Unternehmens-Spezifika, dedizierte Controlling Themen oder die Vertiefung betriebswirtschaftlicher Kenntnisse erfolgt durch die verantwortliche Leitung Finance.</p>
<b>Organisatorische Einbindung</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• prime4services: Leitung Finance</li><li>• Kunde: nicht erforderlich</li></ul>

## Know-how Profil

### Ausbildung & Expertise

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Industrie- oder Bürokaufmännische Kraft (m/w/d) bzw. adäquate kaufmännische Berufserfahrung
- Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren wäre wünschenswert
- Nachweisliche Erfahrung bei der Koordination administrativer Prozesse
- Kenntnisse in Deutsch und Englisch in Sprache und Schrift
- Gute MS Office Kenntnisse – speziell Outlook, Word, Excel

### Soft Skills

- Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und gleichzeitig Durchsetzungsvermögen
- offen gegenüber Menschen aus unterschiedlichen Kulturen, mit unterschiedlichen Arbeitsweisen und Charaktereigenschaften

### Vorteilhafte weitere Kenntnisse

- Kenntnisse im Projektcontrolling und bei der Projektadministration und im Reporting
- Konzernkonsolidierung
- Erfahrungen in der Vertriebs-Unterstützung
- Erfahrungen in der Unternehmensplanung
- Erfahrungen mit SharePoint

## Commitment

- Teilzeit-Position innerhalb der prime4services GmbH (nach erfolgreich bestandener Probezeit)
- Angemessene, marktübliche Vergütung
- Modernste Infrastruktur und Arbeitsmittel, Prozess- und Workflow-basierte Arbeitsmethodik
- Entwicklungsmöglichkeiten intern
- proaktive Mitarbeiterentwicklung auf Basis jährlich nachgezogener persönlicher Entwicklungspläne und Maßnahmenpläne (z.B. Schulungen)
- Mitarbeit in einem internationalen, dynamischen Team mit kurzen Entscheidungswegen und weitreichender Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeitmodelle und ausgeprägtes Leistungsdenken
- Betriebliche Sozial- und Altersvorsorgemodelle