Über uns

Die PPT Gruppe GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen, das seit 35 Jahren erfolgreich im Gebäudemanagement tätig ist. Mit über 350 Mitarbeitern in 8 Bundesländern sind wir überregional aufgestellt und bieten unseren Kunden eine leistungsstarke und alles umfassende Betreuung ihrer Immobilien.

Zu unseren Kunden gehören private Haushalte, genauso wie Eigentümer und Eigentümergemeinschaften, Hausverwaltungen und Unternehmen.

Assistent Controlling (m/w/d)

(25-045)

Standort: Nuthetal | Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Verwaltungsteam am Standort Potsdam-Rehbrücke sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt als personelle Verstärkung eine Assistenzkraft (m/w/d) für Controlling und betriebliches Berichtswesen. Die Besetzung der Stelle ist in Teil- oder Vollzeit möglich.

Sie unterstützen unser Team bei folgenden Aufgaben

- Erstellen betriebswirtschaftlicher Auswertungen
- Erstellen und Prüfen von Kostenstellenauswertungen
- Mahnwesen/Pflege der OPOS-Liste
- Erstellung/Aufbereitung von Statistiken, Reports und Analysen
- Aufbereitung dieser Informationen zur Unterstützung des operativen und finanzwirtschaftlichen Controllings
- Zuordnung und Auswertung der für das Controlling und die Kostenrechnung relevanten Module und Bewegungsdaten aus DATEV
- Erstellen von Soll-Ist-Vergleichen
- Kontrolle Einkauf und Prüfung der Weiterberechnung von Handelsware
- interne und externe Korrespondenz per E-Mail und Telefon
- Mitarbeit bei Sonderaufgaben und strategischen Projekten

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- mehrjährige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- idealerweise DATEV-Kenntnisse
- fundierte MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- kaufmännisches und mathematisches Verständnis
- Kommunikationsstärke und eine strukturierte, gewissenhafte Arbeitsweise
- gute Auffassungsgabe, Lernbereitschaft
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Motivation
- Lebensmittelpunkt in der Region Potsdam/Umgebung

Das bieten wir Ihnen

- eigenverantwortliche Tätigkeit in einem interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsfeld
- flache Hierarchien
- unbefristetes Arbeitsverhältnis (Teilzeit/Vollzeit)
- Arbeitsplatz in einem sympathischen Team und angenehmer Umgebung
- die Möglichkeit auf berufliche und persönliche Weiterentwicklung

- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen passend zu Ihrem Aufgabenbereich und Ihrer Qualifikation
- Prämien/Jahresboni für gute Arbeit auf allen Positionen
- Sozialleistungen und wöchentliches Sportangebot
- Kostenfreies Obst-, Speisen- und Getränkeangebot
- sehr gute Anbindung des Arbeitsortes mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Das Gebäude befindet sich in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof Potsdam-Rehbrücke

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und Angabe zum frühestmöglichen Eintrittsdatum per E-Mail an recruit@pptgruppe.de oder postalisch an PPT Gruppe GmbH, Arthur-Scheunert-Allee 2, 14558 Nuthetal. Für den telefonischen Erstkontakt stehen wir Ihnen unter der Rufnummer 0176.10 30 40 62 zur Verfügung.

Abteilung(en): Büro und Verwaltung

Impressum