



## Stellenausschreibung

In der Stabstelle Controlling ist kurzfristig eine Stelle befristet für 2 Jahre als

### **Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter (w/m/d)**

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden (75 %).

#### **Arbeitsschwerpunkte:**

- Vorbereitung von Vertrags- und Entgeltverhandlungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Reports, Monats- und Jahresabschlüssen, der Jahreswirtschaftsplanung sowie in Projekten
- Unterstützung der Steuerung des Unternehmen durch die Erstellung von Soll-Ist-Vergleichen und Analysen

#### **Wir erwarten:**

- Betriebswirtschaftliches Studium mit dem Schwerpunkt Controlling oder vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich verbunden mit einschlägiger Erfahrung sowie beruflicher Qualifikation im Bereich Controlling
- Sicherer Umgang mit MS-Excel
- Hohe analytische Fähigkeiten und übergreifende Sicht auf die Themen
- Organisationsgeschick, Kooperationsfähigkeit, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Loyalität, Verschwiegenheit
- Bejahung des kirchlich-diakonischen Auftrages

#### **Wir bieten:**

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Raum für fachliche und persönliche Entwicklung
- Möglichkeiten der aktiven Mitgestaltung
- Vergütung nach AVR DW M-V
- Betriebliche Zusatzversorgung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen

Bewerbungen richten Sie bitte kurzfristig an: Diakoniewerk Neues Ufer gGmbH, Referat Personal, OT Rampe, Retgendorfer Straße 4, 19067 Leezen oder per Mail an: [bewerbung@neues-ufer.de](mailto:bewerbung@neues-ufer.de).