



WIR SIND DIE AGENTUR FÜR LIVE KOMMUNIKATION – BEREITS SEIT 1994.
WIR VERWANDELN IDEEN IN ERLEBNISSE – AUCH DIE KÜHNSTEN.
WIR MACHEN VISIONEN VERSTÄNDLICH UND FÜHLBAR – MIT ALLEN SINNEN.
WIR ÜBERNEHMEN VERANTWORTUNG – WEIL WIR UNS ALS ERFOLGREICHE KREATIVE DAZU VERPFLICHTET FÜHLEN.

Zur Unterstützung des Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin

Leiter Management Controlling & Administration

Vollzeit

Deine Aufgaben bestehen in der Mitarbeit in folgenden Bereichen:

Finanzen

- Koordination der Aufgaben, Monatsabschluss und Reporting sowie Planung und Budgetierung im Team
- Erstellung und Erstattung von Berichten, Analysen und Erarbeitung entsprechender Handlungsempfehlungen für die Geschäftsleitung für Managemententscheidungen
- Zusammenarbeit mit den Units bzw. den Unit-Leitern sowie der Geschäftsführung
- Kontinuierliche Überprüfung der Rentabilität nach Projekten und Kunden
- Koordination der internen Verrechnung bei Fragestellungen der Unit-übergreifenden Kapazitäten und Kostenrechnung über die verschiedenen Units hinweg
- Analytische Unterstützung für Business-Initiativen
- Reporting und Kommunikation mit unseren Kreditinstituten
- Kontrolle und Steuerung der wöchentlichen Umsatzforecast- und Liquiditätsplanung einschließlich Monitoring des Zahlungsverkehrs
- Weiterentwicklung und Optimierung des TROI Corporate Planning Managementsystems
- Finanzseitige Unterstützung bei Unit Budgetplanungen interner und externer Projekte sowie übergreifende Kontrolle für die Budgeteinhaltung

- Vorbereitung von und Begleitung der Geschäftsführung bei turnusmäßigen Gesprächen mit Hausbanken. Sicherstellen der zeitgerechten und umfassenden Bereitstellung von Finanzinformationen (BWA, Rentabilitätsvorschau, Bilanzen, etc.) gegenüber diesen.
- Zusammenarbeit mit externen Beratern (Steuern, Recht, Personal)

Administration

- Verantwortlich für die Organisation von bürotechnischen Abläufen am Standort Wiesbaden
- Verantwortlich für die rechtssichere Durchführung der Personalmaßnahmen für die Units, z.B. Einstellungen inkl. Vertragsgestaltung, Änderungen (Mutterzeit, Sabbaticals, etc.) und Beendigungen von Arbeitsverhältnissen
- Vertrags- und Dokumentenmanagement, d. h. Administration und Handling von Kunden und Dienstleisterverträgen

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossenes BWL-Studium mit Schwerpunkt Finanzen Controlling
- Mehrjährige Berufserfahrung (4-5 Jahre) in vergleichbarer Position auf Agentur oder Beratungsseite, idealerweise im B2B-Bereich
- Gute Kenntnisse mit der webbasierten Agentursteuerungssoftware TROI erforderlich
- (Grund-)Kenntnisse in GmbH-Recht, Vertragsrecht, Steuerrecht und Personal
- Kommunikationsfähigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit
- Sehr gute analytische Fähigkeiten und hohe Zahlenaffinität
- Hohes Qualitätsbewusstsein und Genauigkeit
- Erfahrung in der Teamführung
- Selbständiges, zielorientiertes Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung
- Gutes Englisch in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Teamfähigkeit und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle Aufgabe in der Kreativindustrie
- An- und Einbindung in zentrale Strukturen einer der erfolgreichsten Kreativagenturen
- Arbeiten in einer engagierten Umgebung mit einem motivierten Team
- Gegenseitige Unterstützung, Motivation und der Glaube, dass wir die Kreativindustrie revolutionieren werden
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, konstantes Lernen und einen casual Workplace
- Entwicklungsmöglichkeiten und Eigenverantwortung
- Regelmäßige interne Events, leckeren Kaffee aus eigener Permakultur & gute Laune gratis
- Attraktiver Standort in Wiesbaden im Grünen

Wenn Du Lust hast, in unserem Team mitzuarbeiten, sende bitte Deine aussagekräftigen Unterlagen digital, inklusive Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittsdatum an:

Alexandra.Back@circ.de

circ gmbh & co. kg - unter den eichen 5 - 65195 wiesbaden