

Kaufmännische Sachbearbeiter/Projektcontroller (m/w/d)

Die b.offshore GmbH bietet Stahlbaukonstruktion, Maschinenbau und Elektrotechnik für den gesamten Offshore Windpark von der Planung über die Betriebsphase bis hin zur Wiederkehrenden Prüfung nach BSH-Standard zuverlässig aus einer Hand.

Unser norddeutsches Ingenieurbüro ist offshore erfahren und mit allen Offshore Zertifikaten nach GWO-Standard ausgestattet und arbeitet seit 2016 für die gesamte Offshore Wind Industrie.

Bei der b.offshore spielen Teamwork und ein hoher Serviceanspruch eine wichtige Rolle. Täglich wechselnde Aufgaben und die Mission, für unsere Kunden und ihre Windparks da zu sein, treiben uns an. Abwechslung, Vertrautheit und ein kollegiales Umfeld – all das bieten wir Dir als mittelständisches Unternehmen, das international tätig ist.

Wir suchen ab sofort in Vollzeit **Kaufmännische Sachbearbeiter/Projektcontroller (m/w/d)** im **Bereich Projektmanagement und Controlling**. Du möchtest uns unterstützen? Bereichere unser Team mit Deinen frischen Impulsen!

Deine Aufgaben

- Erstellung betriebswirtschaftlicher Analysen im Bereich der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Unterstützung bei der Einsatzplanung für Onshore- und Offshore-Einsätzen
- Reiseplanung (Hotel, ggf. Mietwagen, ...) /Reisekostenabrechnung
- Unterstützung der Geschäftsführung und Betriebsleitung
- Unterstützung und Vorbereiten der externen Finanzbuchhaltung, z.B. Überwachung von Zahlungseingängen, Zahlungsabwicklung, Rechnungserstellung
- Administrative Aufgaben und allgemeine Büroorganisation

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Berufserfahrung oder betriebswirtschaftliches Studium
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Industrie-, Groß- und Außenhandelskaufmann/ -frau (m/w/d), oder vgl.
- Erfahrungen im Bereich Buchhaltung und Personalwesen wünschenswert
- Führerschein Klasse B (wünschenswert: BE)
- Berufserfahrung im Bereich des technischen Einkaufs und/oder der Projektorganisation
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit EDV-unterstützten Prozessen, z.B. mit Microsoft Word, Excel, Outlook und ggfs. bereits Erfahrungen mit ERP-Systemen
- Teamfähigkeit, Organisationstalent
- Strukturierte, lösungs- und zielorientierte Arbeitsweise

Das bieten wir

- Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben
- Ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Raum und Möglichkeiten zum Einbringen von persönlichen Talenten
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Gute Arbeitsatmosphäre und wertschätzendes Miteinander in einem kollegialen und offenen Team
- Flexibilität für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Teamevents
- Bike Leasing
- Betriebliche Altersvorsorge

Du möchtest mit uns einen neuen Kurs einschlagen?

Deine Bewerbungsunterlagen bitte mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie die Gehaltsvorstellung per E-Mail an: karriere@boffshore.de schicken.

b.offshore GmbH
Geo-Plate-Str. 1
27568 Bremerhaven
www.boffshore.de/info

Ansprechpartner/in:
Kristin Büter
Betriebsleiterin/ Bereich HR, Controlling, QM
0471/969 032-0
0151/20310032



B-OFFSHORE