

Controller*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Controller*innen erfassen und analysieren betriebswirtschaftliche Unternehmensdaten und werten diese aus. Sie berechnen betriebliche Kennzahlen und stellen diese in Form von Tabellen, Statistiken und Berichten zusammen. Sie kontrollieren die betriebliche Kostenrechnung und Bilanzierung sowie die Einhaltung und Erreichung von betrieblichen Zielvorgaben hinsichtlich Budgets, Umsatz, Gewinne etc.

Das Controlling ist eine Schlüsselposition in einem Unternehmen, denn die Analysen und Berichte von Controller*innen bilden eine wichtige Orientierungs- und Entscheidungsgrundlage für die Unternehmensführung hinsichtlich Planung, Steuerung und Kontrolle von Unternehmenszielen.

Controller*innen arbeiten in Mittel- und Großunternehmen aller Branchen, in größeren Organisationen und Verwaltungseinrichtungen sowie in Wirtschaftsberatungsunternehmen. Sie arbeiten im Team mit Kolleg*innen aus dem Rechnungswesen und haben Kontakt zu Mitarbeiter*innen aller betrieblichen Abteilungen und zu Berater*innen (siehe z. B. Unternehmensberater*in, Steuerberater*in).

Ausbildung

Für den Beruf Controller*in ist in der Regel ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium in Betriebswirtschaft mit entsprechender Spezialisierung auf Controlling, Rechnungswesen, Finanzwesen oder ähnliches, Finanzmathematik, Statistik, Operations Research, Wirtschaftsinformatik oder vergleichbare Studien erforderlich. Auch kaufmännische Ausbildungen an Berufsbildenden Höheren Schulen (insb. Handelsakademien) bilden eine gute Grundlage für diesen Beruf.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliche Zahlen und Daten, sammeln und auswerten
- betriebliches Controlling durchführen
- Controlling-Methoden und Instrumente anwenden
- Soll/Ist Analysen und Auswertungen durchführen
- Bilanzen und Jahresberichte kontrollieren
- Umsätze, Gewinne, Kosten und Budgets kontrollieren
- Finanz- und Controllingberichte erstellen
- Budgets und Forecasts (Umsatz-, Kosten- oder Gewinn-Voranschläge) erstellen
- Kosteneffizienz- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen erstellen
- die Geschäftsführung/Unternehmensleitung beraten und informieren
- Berichte und Auswertungen erstellen und präsentieren, Datenbanken, Dokumentationen führen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- mathematisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Motivationsfähigkeit
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-