

NARIMPEX – MEHR ALS NUR EINE ARBEITGEBERIN

Wir sind ein sympathisches unabhängiges Familienunternehmen mit Sitz in Biel und verarbeiten seit 1958 gesunde Naturprodukte wie Honig, Trockenfrüchte und Nüsse.

UNSER GEMEINSAMES ZIEL

Wir stehen für die nachhaltige Produktion von natürlichen Lebensmitteln, den respektvollen Umgang mit der Umwelt, deren Ressourcen sowie eine gesunde und genussvolle Ernährung – für uns und für kommende Generationen.

Auf der Suche nach den besten Rohstoffen, suchen wir auch die besten Mitarbeiter*innen:

Junior Controller*in - 80% (m/w/d) Stellenantritt nach Vereinbarung

DEINE MISSION

Du bist Dreh- und Angelpunkt rund um das Thema Kostentransparenz. Du schaffst Übersicht und erstellst fundierte zahlenbasierte Entscheidungsgrundlagen.

DEINE AUFGABEN UND VERANTWORTUNG

- Unterstützung beim Erstellen und Überwachen von Budgets, Forecasts und Mehrjahresplanung
- Durchführung der Periodenabschlüsse, Überwachung der Lagerbestände und Analyse der Materialkosten
- Erarbeitung von Soll- / Ist-Vergleichen sowie Analyse und Kommentierung von Abweichungen
- Implementierung und Verwaltung von Kostenrechnungssystemen, insbesondere in der Produktion und Logistik
- Optimierung der Kostestrukturen in enger Zusammenarbeit mit Produktion, Einkauf und Vertrieb
- Unterstützung bei der kontinuierlichen Verbesserung von Produktions- und Geschäftsprozessen
- Bewertung und Überwachung von Projekten inkl. Investitionen
- Erstellung von Ad-hoc-Analysen zur Unterstützung der Geschäftsleitung bei strategischen Entscheiden
- Ansprechperson und Schnittstelle für alle reportingrelevanten Themen
- Agile Leader und Key User Costing in GUS OS Suite

DEIN FACHLICHER RUCKSACK

- Du hast eine Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich abgeschlossen
- Du befindest dich in einer Weiterbildung im Controlling oder hast sie bereits abgeschlossen
- Du bringst 2 bis 5 Jahre Berufserfahrung im Controlling, idealerweise in einem Produktionsbetrieb oder FMCG Unternehmen mit
- Du verfügst über sehr gute O365 Kenntnisse, insbesondere Excel und kennst bestenfalls GUS OS
- Deine Zahlenaffinität und analytisches Denkvermögen ist dein grösstes Asset
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und gehst Arbeiten proaktiv und selbständig an
- Dir sind Termintreue und Genauigkeit sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung wichtig
- Deine Fähigkeit komplexe Finanzdaten verständlich darzustellen und zu kommunizieren zeichnen dich aus
- Du beherrschst Deutsch in Wort und Schrift und kannst dich idealerweise auf Französisch unterhalten

WAS NARIMPEX ALS ARBEITGEBERIN AUSMACHT

Wir sind offen und direkt. Jeder kann sagen, was er denkt. Jeder kann sein, wie er ist, jeder darf kritisieren und jeder darf Kritisiertes verbessern.

Wir leben eine Open-Door Philosophie und pflegen eine «Du»-Kultur. Bei uns triffst du auf ein aufgestelltes, motiviertes und agiles Team, welches in einem dynamischen Umfeld für interessante Kunden verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben übernehmen darf.

Wir bieten dir entsprechend spannende Entwicklungsmöglichkeiten, Freiraum für eine positive Work-Life-Balance und grosszügige Anstellungsbedingungen (Rabatte auf eigene Produkte, arbeitnehmerfreundliche Pensionskassenlösung und Vieles mehr).

Kontakt

Fachliche Auskunft erteilt Dir
Dominique Rentsch
Geschäftsbereichsleiterin Services
unter der Telefonnummer:
032 366 62 85

Kontakt Bewerbung:
Eva Waldburger
Leiterin People & Culture / HR

Jobs@narimpex.ch
032 366 62 21

www.narimpex.ch

Standort

Narimpex AG
Schwanengasse 47
Postfach
CH-2501 Biel/Bienne

Neugierig? Wir auch!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Mail!
jobs@narimpex.ch