



**WWV** Wärmeverwertung

Die WWV Wärmeverwertung: „fachkompetent, flexibel, wirtschaftlich und kooperativ“ – so kennen uns unsere Kunden in den Bereichen Energieversorgung, Raffinerien und in der Chemischen Industrie. Rohrleitungs- und Anlagenbauprojekte in Deutschland und Europa sind seit fast 70 Jahren unsere Spezialität. Wir handeln zügig und übernehmen Verantwortung.

Für unser Team am Standort Kandel (Pfalz) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine menschlich überzeugende Persönlichkeit als:

## **Controller / Contract Management (m/w/d)**

### **Aufgabe und Perspektive:**

Sie verantworten den operativen Monatsabschluss im Controlling und sind dafür nah am Geschehen. Sie koordinieren das in der Projektabwicklung tätige, kaufmännische Team, arbeiten aktiv mit und stellen so eine bestmögliche Zusammenarbeit mit den bei unseren Kunden laufenden Projekten sicher. Ihr Tätigkeitsschwerpunkt wird maßgeblich von Ihrem Erfahrungshintergrund und Ihren Entwicklungszielen mitbestimmt. Das Team bearbeitet folgende Aufgaben:

- Präqualifikationen ausarbeiten
- Anfragen erfassen und koordinieren
- Angebote kaufmännisch begleiten und nachverfolgen
- Projekte und Aufträge verwalten
- Projektbezogener Einkauf und Beschaffung (Material und Dienstleistungen)
- Projektfortschritt nachhalten
- Projekte und Aufträge zeitnah abrechnen
- Monatsabschluss im Controlling (Teilfertige Leistungen) ermitteln
- Kaufmännische Prozesse mitgestalten
- Eine gute Kommunikation mit den vor Ort verantwortlichen Projekt- und Bauleitern und kfm. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sicherstellen

## **Sie bringen mit:**

- Kaufmännische Ausbildung oder ein Studium in den Bereichen Wirtschaftsingenieurwesen oder Betriebswirtschaftslehre
- Mehrjährige Berufserfahrung im Projektgeschäft (Anlagenbau, Bau) in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise mit Personalverantwortung. Auch Quereinsteiger aus einer anderen Funktion (z.B. Einkauf) oder aus einer anderen Branche sind willkommen.
- Sie denken und handeln unternehmerisch, arbeiten präzise. Administrativ sind Sie ein Organisationstalent, ohne dabei bürokratisch zu sein
- Sie besitzen eine ausgeprägte Team- und Kooperationsbereitschaft. Eine selbständige und qualitätsbewusste Arbeitsweise, gepaart mit kritischer Denke, Einsatzbereitschaft und hoher Flexibilität runden Ihr Profil ab
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie besitzen gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel, PowerPoint, Word sind uns wichtig

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgabe in einer dynamischen Unternehmensgruppe. Es erwartet Sie ein angenehmes und freundliches Betriebsklima in einem gesunden Unternehmen, geprägt durch einen wertschätzenden und respektvollen Umgang miteinander.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an Frau Yvonne Molter.

Gerne nehmen wir Ihre Unterlagen per Mail unter folgender Adresse in Empfang:  
[yvonne.molter@wvw.de](mailto:yvonne.molter@wvw.de)

Für Fragen vorab erreichen Sie Frau Molter telefonisch unter: 07275 9480 537. Unsere Anschrift lautet: WWV Wärmeverwertung GmbH & Co. KG, Yvonne Molter, Horstring 9, 76870 Kandel

Chancengleichheit leitet unsere Handlungen und Entscheidungen. Alle qualifizierten Bewerberinnen und Bewerber werden allein nach der fachlichen Qualifikation ohne Rücksicht auf Rasse, Religion, Hautfarbe, nationale Herkunft, Geschlecht, sexuelle Orientierung, Geschlechtsidentität, Alter und/oder Behinderung für die Beschäftigung in Erwägung gezogen. Etwaige, in vorstehender Stellenausschreibung vorgenommene Formulierungen, die zu einem anderen Verständnis führen, erfolgten irrtümlich und sind entsprechend unserer vorstehenden Grundhaltung zur Chancengleichheit zu verstehen.