

LAMY	Stellenbeschreibung		C. Josef Lamy GmbH
1.0 Stellenbezeichnung Leiter Controlling	2.0 Rangstufe Bereichsleiter	3.0 Ersatz für	
4.0 Zielsetzung			
<ul style="list-style-type: none"> § Entwickeln und Anwenden von Verfahren, die darauf hinwirken, daß das Unternehmen ausreichend Gewinn erzielt. § Die Führungskräfte des Unternehmens als Analysator, Ratgeber und ökonomischer Begleiter so unterstützen, daß jeder sich selber kontrollieren kann. 			
5.0 Stellenbezeichnung des unmittelbar Vorgesetzten: Geschäftsführer			
5.1 Stelleninhaber nimmt außerdem fachliche Weisungen entgegen von ---			
6.0 Stellenbezeichnung der direkt unterstellten Mitarbeiter Abteilungsleiter EDV			
6.1 Stelleninhaber gibt fachliche Weisungen an Leiter Finanzbuchhaltung Leiter Betriebsbuchhaltung Leiter Personalbüro Leiter TVS (= Textverarbeitungssystem) Externe Mitarbeiter im Bereich Controlling und EDV			
7.0 Der Stelleninhaber wird vertreten von Geschäftsführer in Finanz-, Verwaltungs- und betriebswirtschaftlichen Fragen Bereichsleiter Verwaltung			
8.0 Der Stelleninhaber vertritt Bereichsleiter Verwaltung			
9.0 Spezielle Befugnisse (Hier sind spezielle Vollmachten und Berechtigungen aufzuführen, die nicht an die Rangstufe gebunden sind und damit über die allgemeine Vollmachtenregelung hinausgehen)			
<ul style="list-style-type: none"> § Gesamtprokura § Bankvollmacht § Beauftragter BVW (kaufm. Bereich) 			

10.0 Beschreibung der fachlichen Tätigkeiten, die der Stelleninhaber selbständig auszuführen hat

Planung

- § Mitwirkung bei der Festlegung der Unternehmensziele.
- § Federführung und Koordinierung der Planungs- und Budgetarbeiten.
- § Abstimmung der Teilpläne und Teilziele zu einem Gesamtplan.

Steuerung

- § Einrichten eines aussagefähigen Informationssystems, in welchem sich inhaltliche Daten in Plan-, Ist- sowie Erwartungsrechnung entsprechen.
- § Rechtzeitige Lieferung periodischer Soll-Ist-Vergleiche für Umsatz, Kosten, Gewinn, Finanzen etc. gegebenenfalls mit Erläuterungen zur Vermeidung bzw. Behebung von ungünstigen Abweichungen.
- § Signalisierung von erheblichen Zielabweichungen an die Geschäftsleitung.
- § Analyse der Abweichungen und Diskussion der Ergebnisse mit den verantwortlichen Stellen sowie Erarbeitung von Alternativen zur Gegensteuerung.
- § Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen.

Organisation/Datenverarbeitung

- § Durchführen von GK-Wertanalysen in allen Bereichen.
- § Projektleitung bei beschlossenen Rationalisierungsprojekten.
- § Auswahl externer Fachleute.
- § Führung von EDV-Projekten.
- § Auswahl benötigter Standard-Software.
- § Vorschlag an Geschäftsleitung bezüglich benötigter Hardware.

Sonstiges

- § Mit Marketingleiter Vorbereitung und Moderation der Strategischen Planungsrunden.
- § Mitarbeit im betriebswirtschaftlichen Ausschuß der IHK.
- § Übernahme von Sonderaufträgen der Geschäftsleitung.

Hinweis für den Stelleninhaber:

Durch diese Stellenbeschreibung sind ihre Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Sie sind verpflichtet, danach zu handeln und zu entscheiden. Sie müssen Ihren unmittelbaren Vorgesetzten umgehend informieren, wenn sich wesentliche Abweichungen davon ergeben.