BERUFSINFO | Berufsbereich: Büro / Handel / Finanzen | Bildungsweg: Akademische Ausbildung

Controller*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Das Controlling ist Teil des betrieblichen Finanz- und Rechnungswesens (Finance Operations). Controller*innen erfassen und analysieren betriebswirtschaftliche Unternehmensdaten und werten diese aus. Sie berechnen betriebliche Kennzahlen und stellen diese in Form vom 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 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 sind in mittleren und großen Unternehmen aller Branchen, in größeren Organisationen und Verwaltungseinrichtungen sowie in Unternehmensberatungen beschäftigt. Sie arbeiten im Team mit Kolleg*innen des Finanz- und Rechnungswesens (z. B. Buchhalter*in, Kostenrechner*in, Personalverrechner*in) und haben Kontakt zu Mitarbeiter*innen aller betrieblichen Abteilungen sowie zu Berater*innen (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, in Finanzmathematik, Statistik, Operations Research, Wirtschaftsinformatik oder ein vergleichbares Studium erforderlich. Auch kaufmännische Ausbildungen an Berufsbildenden Höheren Schulen (insbesondere Handelsakademien) bilden eine gute Grundlage für diesen Beruf.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliche Zahlen und Daten, sammeln und auswerten
- 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
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WKO WIEN
WIRTSCHAFTSKAMMER WIEN