

Um dia como...

Career Week Presentation:	Finance and Entrepreneurship Day / 26 th November 2009 / Room B103
Job Title:	Controller
Name:	Rui Silva
Company:	BSHP - Grande consumo - electrodomésticos
Level/Salary Range:	1350 € - 1600€
HR Contact:	Cristina.antunes@bshg.com
Goals:	
Avaliar e orientar o desempenho dos vários departamentos da empresa de acordo com a estratégia adoptada pela direcção.	
Duties:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de planos/orçamentos. - Avaliar o desempenho de todas as áreas da empresa. - Providenciar instrumentos de controlo/monitorização. - Reporting de resultados (aos outros departamentos, administração e sede). 	
Skills	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de análise e objectividade. - Visão abrangente de todas as áreas da gestão. - Facilidade de trabalho em Excel. - Inteligência social (gestão de conflitos/interacção com todos os colegas). - No caso de uma multinacional, o inglês será indispensável. 	
Job Description Day	
<p>8:00-A caminho do trabalho</p> <p>9:00-Verificação de e-mails/café, ponto de situação e discussão de prioridades.</p> <p>10:00-Análise de vendas/margens; contactos com gestão de vendas/direção de vendas/vendedores; informação à direção geral de situações relevantes.</p>	

11:00-Tarefas de fecho do mês (verificação de vendas, custos, check dos sistemas de informação).

12:00-Almoço

13:00-Análise de custos vs orçamento- contactos com contabilidade e/ou chefias de departamento.

14:00-Reunião com direções de departamento para discutir alterações nos critérios de avaliação ou introdução de novos reports.

15:00-Elaboração de reports sobre as várias áreas da empresa.

16:00-Trabalhos de preparação do plano para os próximos anos.

17:00-Recolha de informações para report à administração/casa mãe.

18:00-Reunião com a direção para discussão de tópicos em foco no momento (desvios em vendas,margens,custos,como orientar rumo aos objectivos)

19:00-Envio dos últimos e-mails, alguma conversa, notas sobre aspectos importantes e saída.

Comments

Devido à abrangência das nossas funções, é bastante complicado definir o que é um dia normal no controlling. Existe um plano de actividades ao longo do mês mas.....um controller tem de estar sempre pronto a acompanhar qualquer situação no dia-a-dia. Quando chamados, cabe-nos encontrar respostas para todas as perguntas da administração. Durante a minha contratação ouvi uma frase que ainda hoje tenho em mente:
"O controller é os olhos e ouvidos do Director Geral"