Treasury Manager*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Treasury Management (auch Corporate Treasury Management) ist Teil des betrieblichen Finanz- und Rechnungswesens (Finance Operations). Treasury Manager*innen sind mit der Planung, Sicherung und Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit (Liquidität) eines Unternehmens befasst. Sie berechnen den bevorstehenden Bedarf an Liquidität und erfassen den aktuellen Stand an liquiden Mittel wie z. B. Bargeld und Kassenbestand, Bankguthaben, Anlagevermögen und Forderungen. Bei Zahlungsengpässen kümmern sie sich um die Aufnahme von Krediten, im Fall von überschüssiger Liquidität bilden sie daraus Reserven oder veranlagen diese z. B. in Form von Aktien und Wertpapieren.

Treasury Manager*innen in mittleren und großen Unternehmen aller Branchen sowie bei öffentlichen Institutionen und Organisationen beschäftigt. Sie arbeiten im Team mit Fachkräften des Finanz- und Rechnungswesens und kommunizieren mit Vorgesetzten, Banken und Behörden.

Ausbildung

Für den Beruf Treasury Manager*in ist in der Regel ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium in Rechnungswesen, Finanzmathematik, Controlling oder ähnliches erforderlich. Auch kaufmännische Ausbildungen an Berufsbildenden Höheren Schulen (insbesondere Handelsakademien) bilden eine gute Grundlage für diesen Beruf.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliches Treasury Management durchführen
- dazu Methoden und Instrumente des Treasury Managements anwenden
- betriebliche Zahlungsverpflichtungen erfassen und dokumentieren
- liquide Zahlungsmittel wie Barvermögen, Bankkonten, Anlagen und Forderungen einteilen
- Cash-Management und Zahlungsverkehr durchführen
- Maßnahmen zur Veranlagung von überschüssiger Liquidität durchführen
- Maßnahmen bei fehlender Liquidität durchführen (z. B. Kreditfinanzierung, Leasing, Verkauf von Vermögen)
- Preise am Markt beobachten (z. B. Wechselkurse, Rohstoffpreise)
- Zahlungskonditionen mit Banken und Geschäftspartner*innen verhandeln
- Berichte und Reportings verfassen, die Geschäftsführung beraten und informieren
- Kassen, Bankkonten, Betriebsbücher, Datenbanken und Dokumentationen führen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit

- Aufmerksamkeit
- Konzentrationsfähigkeit
- Sicherheitsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft