

Sampath Vinay Kumar Kasireddi

Finance & Operations Manager / Finanzmanagement · Betriebsorganisation ·
Prozesskoordination



📅 03. Mai 1999 🧑 Männlich 📍 Köln, Deutschland

☎ +4917674865453 (WhatsApp) ✉ sampathkasireddi@gmail.com 💻 [LinkedIn](#)

🔗 kasireddi.com

PROFIL

Finance & Operations Manager mit einem B.Eng. in Engineering Management & Technology und praktischer Erfahrung in Finanzverwaltung, DATEV, Rechnungsbearbeitung, Personalverwaltung und täglichen Betriebsabläufen. Erfahrung in Prozesskoordination, Dokumentation, Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern sowie in der Lösung operativer Aufgaben.

BERUFSERFAHRUNG

Manager für Finanzen & Betriebsabläufe, New York Pizza 12/2025 – Heute | Köln, Deutschland

- Koordination der täglichen Finanzverwaltung, einschließlich Rechnungsbearbeitung, SEPA-Zahlungen, Lieferantenkonten, Zahlungsüberwachung und Nachverfolgung offener Beträge.
- Betreuung von DATEV-bezogenen Lohn- und Gehaltsprozessen, einschließlich Mitarbeiterunterlagen, Arbeitszeitrachweisen, Lohnraten und Vorbereitung der notwendigen Verwaltungsdaten.
- Unterstützung der Personalverwaltung, zum Beispiel bei Onboarding-Unterlagen, Arbeitsverträgen, Dienstplänen, Personalunterlagen und relevanten Verwaltungsprozessen.
- Überwachung von Betriebskosten, Dokumentationen, offenen Aufgaben und internen Arbeitsabläufen.
- Koordination mit der Geschäftsleitung, Lieferanten, Dienstleistern und Behörden.
- Zentrale Ansprechperson für Finanzen, Betriebsabläufe, Mitarbeiter und externe Geschäftspartner.
- Bearbeitung von täglicher Kommunikation, Problemen, Prioritäten und offenen Aufgaben.
- Unterstützung effizienter Geschäftsprozesse durch strukturierte Dokumentation, klare Aufgabenverteilung und zuverlässige Nachverfolgung von finanziellen und operativen Aufgaben.

Grafikdesigner & eLearning-Entwickler, River Academy GmbH 08/2023 – 06/2025 | Köln, Deutschland

- Organisation und Koordination von Arbeitsabläufen für mehr als 25 digitale Lern- und Kommunikationsmaterialien, einschließlich Anforderungen, Änderungen und Zeitplänen.
- Pflege von LMS-Inhalten, Projektdokumentationen, Dateien und Qualitätsstandards sowie strukturierte Organisation der digitalen Arbeitsprozesse.
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Teams und Ansprechpartnern zur Priorisierung von Aufgaben, Lösung von Problemen und termingerechten Fertigstellung von Projekten.

Operations-Mitarbeiter, TIER Operations Germany SE & Co. KG 02/2023 – 05/2023 | Köln, Deutschland

- Durchführung von Qualitätskontrollen, Überwachung operativer Abläufe, Meldung von Systemproblemen und Pflege genauer Dokumentationen nach festgelegten Standards.

Operations-Mitarbeiter, Gorillas Technologies 10/2022 – 01/2023 | Köln, Deutschland

- Unterstützung bei zeitkritischen Betriebs- und Auftragsprozessen, Kontrolle von Bestellungen sowie Sicherstellung korrekter und effizienter täglicher Arbeitsabläufe.

Sortiermitarbeiter, Amazon Deutschland 07/2022 – 09/2022 | Dormagen, Deutschland

- Kontrolle von Waren und Beständen sowie Unterstützung von Logistikprozessen mit hohem Volumen bei einer operativen Genauigkeit von über 98 %.

Unterstützung Digitales Marketing – Freelance, Fairfield by Marriott Visakhapatnam, Indien

- Unterstützung bei digitalen Marketingkampagnen, Werbematerialien und der Markenkommunikation für Online-Plattformen und soziale Medien.

AUSBILDUNG & STUDIUM

B.Eng Wirtschaftsingenieurwesen

02/2022 – 01/2025 | Frechen, Deutschland

Fachhochschule des Mittelstands (FHM)

Automatisierungstechnik

10/2023 – 11/2023

- Projekt für die UMSTRO GmbH in Zusammenarbeit mit einem Professor.

Mess- und Regelungstechnik

11/2023 – 01/2024

- Erlernen und Entwickeln von technischen Methoden zur Umrüstung eines Fahrzeugs mit Verbrennungsmotor auf ein Elektrofahrzeug (EV).

Relevante Schwerpunkte: Prozessoptimierung · Betriebsabläufe · Lean-Prinzipien · Automatisierung · Unternehmensführung

B.Tech. in Automobile Engineering, Lovely Professional University

06/2017 – 05/2021 | Punjab, Indien

KERNKOMPETENZEN

Finanzprozesse

Finanzverwaltung · Rechnungsbearbeitung · SEPA-Zahlungen · Zahlungsnachverfolgung · Koordination von Lohn- und Gehaltsdaten · Kostenüberwachung · DATEV-Arbeitsabläufe

Betriebsabläufe

Koordination von Betriebsabläufen · Prozessverbesserung · Workflow-Management · Projektkoordination · Aufgabenpriorisierung · Problemlösung · Operative Dokumentation

Verwaltung & Kommunikation

Personalverwaltung · Verträge und Dokumentation · Lieferantenkoordination · Koordination von Dienstleistern · Compliance-Unterstützung · Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen

TOOLS

DATEV – Unternehmer & Arbeitnehmer – Unterstützung bei Finanz-, Dokumentations- und Personalprozessen

Microsoft Office

Google Workspace

Adobe Creative Cloud – Zusätzliche Kenntnisse im digitalen und kreativen Bereich

SPRACHKENNTNISSE

Telugu

Muttersprache

Englisch

Fließend

Hindi

Gute Kenntnisse

Deutsch

A2 – aktuell auf dem Weg zu B1

ZERTIFIKATE

— Adobe Creative Cloud | Autodesk 3D Design | Prioritäten- und Aufgabenmanagement | Kreativität und Innovation | KI-Produktivität | Google Workspace | Personal Branding | Business Development & Unternehmertum | SEO Professional