



## Innovation im Motorsport - MEGA-Line RACING ELECTRONIC GmbH

Die MEGA-Line RACING ELECTRONIC GmbH ist seit mehr als 25 Jahren der weltweit führende Anbieter für innovative Lösungen in den Bereichen Steuerung sequentieller Renngetriebe, Aktorik, Lenkräder und weiteren Zubehörteilen für den professionellen Motorsport. Zu unseren Kunden zählen nahezu alle renommierten Automobilhersteller sowie die erfolgreichsten privaten Rennställe weltweit.

Wir stehen für leading innovation | highest quality standards | top performance

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:**

# Kaufmännisches Allroundtalent (m/w/d) in Teilzeit oder Vollzeit

## Das erwartet Dich bei uns

In deinen Händen liegt die Organisation sämtlicher Office-Abläufe sowie vielfältige Aufgabenstellungen in einem dynamischen und innovativen Arbeitsumfeld.

Klassische Assistenzaufgaben, wie Telefon- und E-mailkorrespondenz, umfassende Organisation und Betreuung von Geschäftsterminen, Dokumentenmanagement, Präsentationsvorbereitung etc. gehören ebenfalls zu deinem Verantwortungsbereich.

Operative Tätigkeiten wie vorbereitende Buchhaltung, Import- und Exportabwicklung, Zuarbeit Arbeitsvorbereitung und Stammdatenpflege im ERP-System (SelectLine).

Du trägst zu einer positiven Unternehmenskultur bei und unterstützt bei Veranstaltungen und Teamevents.

Du arbeitest in einem jungen und dynamischen Team, welches dir die Chance gibt dich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln.

Wir bieten dir spannende und verantwortungsvolle Aufgaben, flache Hierarchien sowie flexible Arbeitszeiten.

## Das bringst Du mit

Kurz gesagt bist du ein Allroundtalent in sämtlichen kaufmännischen und organisatorischen Belangen.

Du verfügst optimaler Weise über ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit mehrjähriger Erfahrung als kaufmännische Assistenz oder vergleichbar sowie

- ✓ hohes Maß an Diskretion
- ✓ strukturierter Arbeitsstil mit Weitblick und Bereitschaft über den Tellerrand hinaus zu blicken
- ✓ gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- ✓ anwendungssicherer Umgang mit MS-Office und Erfahrung mit ERP-Systemen
- ✓ sehr gute Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ selbständige, vorausschauende und gleichzeitig teambezogene Arbeitsweise
- ✓ offenes, aufgeschlossenes Wesen

**Neugierig geworden?** Melde Dich bei uns, dann besprechen wir gemeinsam Deine Möglichkeiten bei MEGA-Line.

[karriere@mega-line.de](mailto:karriere@mega-line.de)

