



Wir, die MERIDA & CENTURION Germany GmbH, sind ein ständig expandierender Akteur in der deutschen und internationalen Fahrradbranche. Mit Sitz in Magstadt, im Innovationsraum Stuttgart, können wir auf eine über 45-jährige Erfolgsgeschichte zurückblicken. Unser Selbstverständnis entspricht dem unseres Gründers, MTB-Pionier Wolfgang Renner: Die von uns entwickelten und vertriebenen Produkte sind Teil unserer Leidenschaft fürs Fahrrad – wir leben und lieben das Thema weit über den beruflichen Alltag hinaus. Mit diesem Geist entwickeln und vertreiben wir vor Ort die Fahrradmarken MERIDA und CENTURION und bedienen den Markt darüber hinaus mit einer breit aufgestellten Palette exklusiver Marken im Ausrüstungs- und Zubehörbereich.

Zur Verstärkung unseres Teams in Magstadt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## ***KAUFMÄNNISCHE\*N ANGESTELLTE\*N BACK OFFICE (M/W/D)***

### **Welche Aufgaben Sie bei uns erwarten:**

- telefonische und schriftliche Kundenkorrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Neukunden-Bearbeitung, Stammdaten-Verwaltung mit Kundenanlage und Datenpflege in enger Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung – Erfahrung von Vorteil
- allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie administrative und organisatorische Tätigkeiten im Back Office
- Reisemanagement – Organisation von Reisen, Flugbuchungen, Visa-Einholungen, Hotelbuchungen für Kunden und Personal im Rahmen von Messen/Events
- Mithilfe bei der Planung von Meetings und Events sowie Teilnahme und Kundenbetreuung auf Messen/Events
- Bearbeitung und Erfassung von Rechnungen, Gutschriften, Rechnungskorrekturen, Storno-Rechnungen, sowie die Bearbeitung von Lieferscheinen – Erfahrung von Vorteil
- aktive Mitarbeit bei den Vorbereitungen für Datenübernahme auf ein neues ERP-System sowie die damit verbundene Einarbeitung

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation im Bereich Büromanagement
- mehrjährige Erfahrung als kaufmännische\*r Angestellte\*r – von Vorteil sind Erfahrungen im Bereich Debitoren-Stammdaten (Anlage und Datenpflege) und Sekretariat
- fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Beherrschung des 10-Finger-Schreibsystems
- schnelle Auffassungsgabe und Bereitschaft zu lernen
- sorgfältige, präzise und eigenständige Arbeitsweise, insbesondere im Bereich der Debitoren-Stammdaten
- gute Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen und MS Office
- Freude am Umgang mit Daten, Zahlen und Menschen sowie eine gute Ausdrucksweise (mündlich und schriftlich)
- Team- und Organisationsfähigkeit sowie Hands-on-Mentalität
- Führerschein Klasse 3

### **Wir bieten:**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (40 Stunden/Woche, Montag bis Freitag) mit Gleitzeit – wir bitten von Anfragen hinsichtlich einer Teilzeitbeschäftigung abzusehen
- interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit ausgiebiger Einarbeitung
- die Arbeit in einem motivierten Team mit kurzen Entscheidungswegen und kollegialem Miteinander

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

### **MERIDA & CENTURION GERMANY GmbH**

Vera Amstadt  
Blumenstraße 49-51  
71106 Magstadt  
jobs@merida-centurion.com