



FÜR UNSEREN STANDORT BEI MÜNCHEN MIT DEN TOCHTERGESELLSCHAFTEN
SPORT MEDIA GROUP GMBH UND AUTO NEWS MEDIEN GMBH SUCHEN WIR

ACCOUNTING-ASSISTANT & OFFICE MANAGER (W/M/D)

Die Motorsport Network Media LLC ist ein führendes internationales und dynamisches Multi-Channel-Medienunternehmen in den Special-Interest-Bereichen Automobil und Motorsport mit Hauptsitz in New York.

Wir betreiben internationale Plattformen in den Geschäftsbereichen Digital, OTT, Print und Events und bieten mit unseren Technologien und Services ein einzigartiges globales Angebot.

Wir verbinden Millionen Menschen mit einer Leidenschaft für Autos und Motorsport - in Deutschland bereits seit über 25 Jahren mit unserem Marktführer Motorsport-Total.com und darüber hinaus mit Formel1.de,

den deutschsprachigen Editionen der internationalen Plattformen Motor1.com, InsideEVs und Motorsport.com.

Der Schwerpunkt unseres Deutschland-Geschäfts liegt neben der Weiterentwicklung und dem Betrieb unserer eigenen Webseiten auf dem Erlösgeschäft durch Online-Werbung und -Kooperationen sowie der Produktion und Syndizierung von Content.

Für unser Team in Haar bei München mit unseren beiden 100-prozentigen Tochtergesellschaften suchen wir zum Einstieg zwischen April und Juni 2025 einen Accounting-Assistant & Office Manager (w/m/d).



Ihre Aufgaben

Buchhaltungsunterstützung

- Erstellung und Versand von Rechnungen, Überwachung offener Posten/ Forderungsmanagement
- Banküberweisungen, Prüfung und Abstimmung von Kreditkartenabrechnungen
- regelmäßige Liquiditätsplanung, Altersstrukturanalyse von Forderungen und Verbindlichkeiten
- Prüfung und Verantwortung der digitalen und physischen Ablage von Dokumenten
- Unterstützung bei Monatsreportings, Budgetplanung und Forecasts
- Beantwortung von Fragen interner und externer Stakeholder
- Zusammenarbeit mit unserer externen Steuerberaterin und dem globalen Director of Accounting
- Beziehungsmanagement zu relevanten Stakeholdern

Office Management

- Organisation der Posteingänge und -ausgänge
- Kommunikation mit relevanten Stakeholdern
- allgemeine Büromanagement-Tätigkeiten

Weitere Aufgaben

- Organisation und Verwaltung von Testfahrzeugen in Abstimmung mit der Redaktion (kein Führerschein notwendig)
- Assistenzaufgaben im Bereich HR und für das lokale Management
- Organisation von vereinzelt Firmenveranstaltungen



Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Erfahrung mit Buchhaltungssoftware (Kenntnisse in Netsuite von Vorteil)
- sehr gute Deutsch- und mindestens gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise, hohe Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Flexibilität und Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten



Wir bieten

- eine gründliche Einarbeitung, da die Position aufgrund des Ruhestands der bisherigen Stelleninhaberin nachbesetzt wird
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- 4-Tage-Woche oder 30-Stunden-Woche
- bis zu 30 Tage Erholungsurlaub
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen und engagierten Team von rund 35 Mitarbeitenden (davon die Mehrheit mobil arbeitend)
- ein ruhiges Büro und einen PKW-Stellplatz

Wenn Sie diese interessante und vielseitige Aufgabe reizt, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin unter dejobs@motorsportnetwork.com. Mehr Information zum Motorsport Network finden Sie unter <https://www.motorsportnetwork.com>.