

Unser Team  
wächst  
weiter.  
Wir suchen  
Sie!

**KL** DRUCK

Wir suchen **ab sofort** für unser Sekretariat eine  
**Kaufmännische Fachkraft (w/m/d)**  
40 Wochenstunden / 5 Tageweche

#### WIR LIEBEN

... gute Kampagnen, ausgefallene Projekte und stehen für kreative Lösungen und innovative Produkte. Wir sind nicht nur Drucker, sondern Spezialisten für gute Außenwerbung und Verkaufsförderung am Point of Sale. Als Partner und Komplettausstatter namhafter internationaler Marken ist es seit über 125 Jahren unsere Mission, unseren Kunden einen beispiellosen Service mit höchster Qualität zu bieten und ihre Ideen effizient umzusetzen. Dafür arbeiten rund 270 Experten auf über 20.000qm Fläche.

#### Ihre Aufgaben

- Auftragsbestätigung und Abrechnung von Aufträgen / Projekten
- Unterstützung der Vertriebsteams in allen kaufmännischen Angelegenheiten
- Stammdatenpflege und Auswertungen
- Sekretariatsaufgaben und Telefonzentrale

#### Ihre Qualifikationen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste praktische Erfahrungen in einem Industrieunternehmen/ Projektmanagement
- Gute Englisch Kenntnisse
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Erste Erfahrungen mit einem ERP-System
- Pragmatische Arbeitsweise
- Teamorientiert, kommunikationsstark und belastbar

#### Wir bieten

- Anspruchsvolle und interessante Projekte
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Essenszuschuss über Foodji
- Mitarbeiter Events
- Corporate Benefits
- Job Rad
- Firmenfitness über wellpass

**ALLES WEITERE ERZÄHLEN WIR IHNEN GERNE IN EINEM PERSÖNLICHEN GESPRÄCH.**

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail oder Post zu Händen an Frau Steinbach.

**Kürten & Lechner GmbH**

📍 Ernst-Reuter-Straße 3, 51427 Bergisch Gladbach  
✉ personal@kldruck.de

☎ 0 22 04 / 209 - 657  
☎ 0 22 04 / 209 - 99

🌐 www.kldruck.de