

Unser Team  
wächst  
weiter.  
Wir suchen  
Sie!



Wir suchen **ab sofort** für unser Sekretariat/ Telefonzentrale eine/n  
**Kaufmännische Angestellte (w/m)**

## Ihre Aufgaben

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

## Was wir bieten

- Leistungsgerechte Vergütung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Gute Verkehrsanbindung direkt an der A4
- Mitarbeiter-Events

## Unsere Anforderungen

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

**Sie wollen eine spannende Herausforderung annehmen?**

Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen!

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per Mail unter der Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

**Kürten & Lechner GmbH**  
z.Hd. Herrn Krey  
E-Mail: [karriere@kldruck.de](mailto:karriere@kldruck.de)