



**BEWERBEN SIE  
SICH JETZT!**

Als modernes und innovatives Unternehmen der Druckindustrie suchen wir, **ab sofort in Vollzeit**, Verstärkung für unseren Produktionsstandort in Ursensollen:

## ➔ **KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d)**

- Ihre Aufgaben:**
- Erledigung der kaufmännischen Korrespondenz
  - Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
  - Auftragsbearbeitung und Rechnungslegung
  - Kunden- und Lieferantenbetreuung
  - Versandabwicklung

- Anforderungen**
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
  - Schnelle Auffassungsgabe und hohe Disziplin
  - Gute MS Office Kenntnisse
  - Freundliches und kundenorientiertes Auftreten
  - Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

- Wir bieten:**
- Angenehmes Betriebsklima
  - Flexible Arbeitszeiten
  - Flache Hierarchien
  - Modernes Arbeitsumfeld
  - 30 Tage Urlaub
  - Weihnachts- und Urlaubsgeld
  - Leistungsgerechte Bezahlung
  - Langfristigen und sicheren Arbeitsplatz

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**  
Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an die E-Mail: [info@dieprintzen.de](mailto:info@dieprintzen.de)  
Ansprechpartner: Herr Martin Neudecker