

Success starts with a **BRUSH**



Kullen

KOTI GROUP

Brushing Solutions

Technische Bürsten, die perfekt passen

Mit dem weltweit umfangreichsten Produktportfolio technischer Bürsten sind wir in allen Bereichen der Industrie und des technischen Handels erfolgreich und nehmen die führende Marktposition in unserem Segment ein. Bürstentechnologie von Kullen-Koti – für mehr Produktivität, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit in vielen Prozessen und für hocheffiziente Anwendungslösungen der Zukunft.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine(n):

Mitarbeiter Bürotätigkeiten mit Marketingaufgaben (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten / Telefonlisten verwalten
- Glückwunschmanagement (Geburtstage/Jubilare/Gutscheine)
- Bestände Werbemittel und Prospekte verwalten (keine Beschaffung)
- Korrekturlesen von Prospekten/Mailings/Texten
- Außendienstmitarbeiter mit Katalogen + Werbemittel versorgen
- Nachbereitung von Messeberichten / Kundendaten verwalten im ERP-System
- Messematerial packen (Kataloge, Getränke, Lebensmittel)
- Weihnachtspresents zusammenstellen und verschicken
- Vertretung Zentrale bei Bedarf

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Ihre Benefits

- Flexible Arbeitszeit im Gleitzeitmodell mit 30 Tagen Urlaub
- 30-35 Stunden / Woche (Voll- oder Teilzeit möglich)
- Moderner Arbeitsplatz
- Businessbike-Leasing

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.

KULLEN-KOTI GmbH - Halskestraße 9, 72766 Reutlingen (D) - TEL.: +49 (0)7121 142 206 - personal@kullen.de

www.kullen.de