

## **Auf zu neuen Zielen.**

Es gibt eine große Kraft, die Menschen wie Unternehmen treibt: der Wille zum Erfolg. Wir von Williams Lea – einer Tochter von Deutsche Post DHL – gestalten diesen Erfolg aktiv mit. Mit unseren rund 9.000 Mitarbeitern weltweit und einem Umsatz von 1,3 Milliarden Euro implementieren und betreiben wir Lösungen für das Informations- und Kommunikationsmanagement von internationalen Großunternehmen. Dabei übernehmen wir die medienübergreifende Umsetzung der Marketingkommunikation unserer Kunden – von der Beratung über die Erstellung und Beschaffung bis zur Verteilung. Außerdem bieten wir mit Presentation Services und Project Support Unterstützung entlang der Wertschöpfungskette unserer Kunden. Seien Sie dabei. Mit Ihrer Kompetenz, Ihrem Können und Ihrem Wissen.

An unseren Standorten Bonn, Frankfurt, Stuttgart und München besetzen wir im Geschäftsjahr 2011 Positionen als

### **Account Executive (m/w)**

Sie sind verantwortlich für die Kundenbetreuung sowie das Projektmanagement der vom Kunden beauftragten Werbematerialien aus dem Druckbereich. Sie betreuen alle Druckproduktionen der Kunden vom Briefing bis zur Distribution. Ihre Aufgabe umfasst die Erstellung detaillierter Spezifikationen für Druckdienstleister, die Ausschreibung von Druckproduktionen sowie die Qualitätssicherung während der Produktion, inkl. Colour Management und Druckabnahmen. Dabei entwickeln Sie starke Partnerschaften zu Dienstleistern sowie zu aktuellen und neuen Kunden. Sie halten sich stets über die aktuelle Entwicklung der Druck- und Verarbeitungstechnik auf dem Laufenden und beteiligen sich aktiv an der Erkennung und Entwicklung neuer Geschäftsfelder.

Im Idealfall bringen Sie mehrjährige Erfahrung aus der Grafischen Industrie, einem Print-Management-Unternehmen, einer Produktionsagentur oder als Produzent in einer Werbeagentur mit. Sie kennen sich bestens in den Bereichen Druckvorstufe, Datenerstellung, Colour Management, Druckproduktion und Weiterverarbeitung aus. Ihre Deutsch- und Englischkenntnisse sind sehr gut. Sie sind fit in MS-Office und arbeiten ggf. gerne in Layoutprogrammen und Adobe Acrobat. Als Organisationstalent bauen Sie mit Ihrer starken Kundenorientierung und Ihrem souveränen Management von Projekten starke Kundenbeziehungen auf und entwickeln neue Geschäfte. Sie gehen geschickt mit Kunden um, sind kaufmännisch versiert, arbeiten am liebsten im Team und zeigen dabei ein hohes Maß an Flexibilität, Engagement und Belastbarkeit.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Herr Thomas Hartmair unter der Rufnummer +49 (0)228 24983-300 oder per E-Mail unter [Thomas.Hartmair@williamslea.com](mailto:Thomas.Hartmair@williamslea.com).

Bitte bewerben Sie sich per eMail. Wenn Sie keinen Internetzugang haben, senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung bitte an folgende Adresse:

Williams Lea GmbH, Human Resources, Menuhinstr. 6 53113 Bonn

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.