

Zukunftshelden gesucht!



koetterundsiefker_azubi





DAS GRÜNDUNGSJAHR

1. März 1920

1. März 1920 Gründung der Firma Kötter + Siefker durch die Kaufleute Bernhard Kötter und Georg Siefker. Erster Standort der Firma ist Markt 13 im Zentrum von Osnabrück.



WIEDERAUFBAU 1949

Wiederaufbau des Geschäftshauses Markt 13 und Neueröffnung mit einer viel beachteten Hausausstellung. Am 14. Dezember 1949 verstirbt Bernhard Kötter Senior.



1959

Erweiterung der Geschäfts- und Büroräume durch den Erwerb und den Aufbau des Nachbarhauses Markt 14.

Erstellung einer Großhandels-Lagerhalle mit 1250 m² Lagerfläche und Verlagerung des Großhandels und des Versandes an den neuen Standort. Der Einzelhandel verbleibt zunächst am Markt.

1967

bis 1986 Neubau von Verkaufsräumen und Versandlager an der Pagenstecherstrasse. Eröffnung der neuen Geschäftsräume und Bezug des Gesamtbüros.

1985

1999



Fertigstellung des Neubaus an der Hansastraße 15 -17 in Lotte. Nach komplettem Bezug der neuen Räumlichkeiten erfolgt eine Eröffnungsfeier der neuen Betriebsstätte im April 1999.



90-jähriges Jubiläum Kötter + Siefker
40-jähriges Jubiläum Alkuba

2010

Neues EDV-Programm/Microsoft Dynamics NAV 2016

2017

2020

100-jähriges Jubiläum Kötter + Siefker
50-jähriges Jubiläum Alkuba



1944 ZERSTÖRUNG

Zerstörung aller Geschäftsräume bei einem Bombenangriff kurz vor Ende des 2. Weltkrieges. Die Büros werden in verschiedene Privatwohnungen verlagert, ein Lagergebäude in der Nähe dient zunächst als Geschäftslokal.



1951

Kauf des Grundstückes Markt 25 und Erstellung von Ausstellungsräumen für Holzbearbeitungsmaschinen.

1955

Änderung der Gesellschaftsform in eine offene Handelsgesellschaft. Herr Karl-Theodor Siefker und Bernhard Kötter jr. werden Mitinhaber.

1966 DIE ZWEITE GENERATION

Kauf des ca. 7.000 m² großen Grundstückes an der Pagenstecherstraße.



1968

Am 28. April 1968 verstirbt Georg Siefker.

1970

19. Januar 1970: Gründung der Schwesterfirma alkuba

1994

Erwerb einer Immobilie an der Hansastraße 15-17 in Lotte und Verlagerung des Großhandels-PVH für das Holz- und kunststoffverarbeitende Handwerk. Neubau des Erweiterungstraktes für Büro, Verwaltung und Hochregallager.

1999 DIE DRITTE GENERATION

Karl-Theodor Siefker zieht sich nach 46 Jahren als geschäftsführender Gesellschafter aus dem Unternehmen Kötter + Siefker zurück. Bernhard Kötter bleibt weiterhin in der Geschäftsführung.



Mit Susanne Kötter und Hildegard Siefker tritt die dritte Generation in die Geschäftsführung der Firma Kötter + Siefker ein.



2015 - 2020

Eröffnung des Forums für Wohnkomfort und Sicherheit in der Hasestraße.



2022

Einführung zentrales Produkt-Informations-Management-System (PIM)
Einführung DMS System „Dokuware“ (Automatisierung, Digitalisierung von Dokumenten und Prozessen)
Bestandsoptimierungs-Software für den Einkauf (Supply Chain)



Unsere Ausbildungsberufe

Kaufleute im Groß- und Außenhandelsmanagement (m/w/d)



Sie sind verantwortlich für den Ein- und Verkauf, verhandeln mit der Industrie über Preisgestaltung, Lieferfristen u.v.m.

Sie helfen Kunden, für den jeweiligen Einsatzbereich das richtige Produkt zu finden. Sie sorgen dafür, dass die Waren in ausreichenden Mengen abrufbar sind und termingerecht ausgeliefert werden.

Für Deinen Ausbildungsweg bei uns bedeutet das:

Kötter + Siefker hat ca. 30.000 Artikel am Lager, die Du im ersten Lehrjahr kennenlernen wirst. Dieses Wissen dient Dir im zweiten und dritten Jahr am Handverkretzen und im Telefonverkauf. Service, freundlicher Kontakt zu den Kunden und Know-how stehen bei uns an erster Stelle.

5 – 8 Auszubildende pro Jahr

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Abschluss: Realschule / Handelsschule /
Abitur / Studienabbrecher

Bewerbungsfrist: ganzjährig

Fachkraft für Lagerlogistik (m/w/d) Fachlagerist (m/w/d)



In den Händen einer Fachkraft für Lagerlogistik liegt die komplette Organisation des Lagerbereiches einer Firma. Sie nehmen Waren an und prüfen anhand der Begleitpapiere Menge und Beschaffenheit. Zu ihren Aufgaben gehört die Entladung, Sortierung der Güter und sachgerechte Lagerung an vorher bereits eingeplanten Plätzen.

Im Warenausgang planen sie Auslieferungstouren und ermitteln die günstigste Versandart. Sie stellen Lieferungen zusammen, verpacken die Ware und erstellen die Begleitpapiere wie Lieferscheine oder Zollerklärungen. Außerdem beladen sie LKWs und Container, bedienen geeignete Hilfen wie Gabelstapler und sichern die Fracht.

2 Auszubildende pro Jahr

Ausbildungsdauer: 2 oder 3 Jahre

Abschluss: Hauptschule / Realschule

Bewerbungsfrist: ganzjährig

Kaufleute im E-Commerce (m/w/d)



Kaufleute im E-Commerce sind Schnittstellen zum Einkauf, Verkauf, der Logistik, dem Marketing und der IT.

Sie gestalten das Sortiment für den Onlineshop, agieren als Schnittstelle zu den anderen Abteilungen und entwickeln verkaufsfördernde Maßnahmen für den hauseigenen Vertriebskanal Onlineshop. Sie kommunizieren per E-Mail, Chat oder telefonisch intern mit den genannten Abteilungen sowie mit unseren Kunden und besprechen Anfragen, Reklamationen oder Lieferwünsche.

Sie analysieren die aktuellen Entwicklungen der E-Commerce-Branche und leiten daraus Funktionsanforderungen sowie Marketingansätze ab und konzipieren diese in Absprache mit unseren Dienstleistern.

1 Auszubildender pro Jahr

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Abschluss: Realschule / Handelsschule /
Abitur / Studienabbrecher

Bewerbungsfrist: ganzjährig

Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)



Kaufleute für Büromanagement sind Allround-Talente, die am liebsten den Laptop sowie das Telefon gleichzeitig bedienen.

Sie bestellen Ware beim Lieferanten, überprüfen Liefertermine und Auftragsbestätigungen, nehmen an der Zentrale Gespräche sowie Kunden in Empfang, sind für die Büroorganisation von A-Z zuständig und lieben es, Veranstaltungen zu organisieren.

1 Auszubildender pro Jahr

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Abschluss: Realschule / Handelsschule /
Abitur / Studienabbrecher

Bewerbungsfrist: ganzjährig

IM LAGER...

wirst Du unser gesamtes Warensortiment entdecken. Anhand eines Kommissionierscheines suchst Du die Ware aus dem Lager. Zusätzlich nimmst Du Ware von verschiedenen Paketdiensten entgegen, überprüfst diese und buchst sie in der EDV. Zu Beginn darfst Du einen Staplerführerschein machen, um Ware aus dem Hochregallager zu entnehmen oder einzulagern. Weiterhin lernst Du, wie man z. B. Schlüssel für einen Zylinder fräst, Aluminiumprofile schneidet u.v.m.

IM VERSAND...

gehört das Kommissionieren zu unseren Hauptaufgaben, dies ist lediglich das Zusammenstellen einzelner Waren/Artikel für eine Bestellung. Die Aufträge werden am Computer ausgedruckt und mit einem Buchstaben beschriftet. Dieser steht für die jeweilige Tour, mit der die Firma, die das Produkt bestellt hat, am folgenden Tag beliefert wird.



IM WARENEINGANG...

werden „ab Werk Bestellungen“ per Paketdienst gebucht. D.h. die Bestellungen kommen vom Hersteller und gehen direkt weiter an den Kunden. Da die Ware nicht auf Lager ist, wird diese bestellt. Die „ab Werk Artikel“ kommen per Paketdienst (UPS, GLS) oder bei größeren Lieferungen per Spedition. Bei jedem Paket wird auf dem Lieferschein die EB-Nummer (Einkaufsbestellnummer) kontrolliert. Jeder Lieferschein besitzt eine von uns vergebene EB-Nummer, die alle Daten beinhaltet, wie z.B. die Adresse unseres Kunden. Außerdem wird Ware für das Lager angeliefert. Für diese werden Einlagerlisten ausgedruckt.

IN DER HOHEN HALLE...

liegen verschiedenste Aluminium-Profile in 6 Meter Längen. Bei den Aufträgen ist einiges zu beachten wie z.B.: Maße, Länge, Menge, ob sie geschnitten werden müssen und wie sie verschickt werden sollen (per Hellmann etc.) Zu unseren Aufgaben gehört auch das Buchen der Kommissionierscheine. Hierbei wird dieser Schein gescannt. Anhand diesem sieht man, zu welchem Kunden die Ware geschickt und über welche Tour sie geliefert wird. Anschließend werden die Längen und Zuschnitte auf einem Wagen gesammelt. Dieser wird später geleert, und die Ware wird außerhalb der Halle in ein Regal sortiert. Diese werden später von verschiedenen Speditionen abgeholt.



IN DEN BÜROS

Im 2./3. Lehrjahr arbeitest du in den Büros der verschiedenen Abteilungen. Es gibt bei uns das Holz-Büro, das Metallbau-Büro, das Automatik-Büro, die Buchhaltung, den Einkauf und das Werkzeugbüro.

IM HOLZ-BÜRO...

dreht sich alles um Baubeschläge, Kunststoffe und den Innenausbau. Unter Baubeschlag kann man sich alles rund um die Tür vorstellen z.B. die Türgriffe oder die Türbänder, die man links oder rechts an der Tür sieht. Dazu gibt es noch einen Kunststoffbereich, dort gibt es alles für Überdachungen. Sei es für das Carport oder die Terrasse. Im Innenausbau dreht es sich um Möbelgriffe, LED- Beleuchtung, Schiebetürschränke und vieles mehr was den Innenraum strahlen lässt.

Außerdem gibt es noch den Rollladen-Bereich, dort kannst du deine Rollläden bestellen, aber auch Motoren und viele Extras wie z.B. einen funkbetriebenen Rollladenmotor oder Wärme- und Kältesensoren, die den Rollläden automatisch herunterfahren lassen.



IM METALL-BÜRO...

dreht es sich um Tür- und Fenstersicherungen, um elektrische Türöffner wie z.B. in Mehrfamilienhäusern, Fluchtweg-Markierungen, um den Fluchtweg sichtbar zu machen und um Fensterbänke, die wir auf Maß fertigen können, zusammen mit dem passendem Zubehör. Außerdem werden Türschließer, Oberlichtbeschläge die z.B. in Turnhallen zu finden sind und unter anderem auch Briefkastenanlagen, welche speziell für den Kunden angepasst und vertrieben werden. Zusätzlich gibt es in der Abteilung noch Leichtmetalle wie, U-Profile, Rundrohre, Flachprofile, Vierkantröhr, Rechteckrohr, T-Profile und Fensterbänke.

IM AUTOMATIK-BÜRO...

dreht sich alles um Automattüren, wie du sie aus öffentlichen Gebäuden und Geschäften kennst. Man unterscheidet hier hauptsächlich zwischen automatischen Dreh- und Schiebetüren. Die Drehtüren kennst du wahrscheinlich aus Krankenhäusern oder anderen öffentlichen Gebäuden. Automatische Schiebetüren findest du in der Regel im Eingangsbereich von vielen Geschäften. Die Schiebetüranlagen werden in unserer sogenannten Arbeitsvorbereitung übrigens selbst gebaut.



IM HOLZ-, AUTOMATIK- UND AUCH IM METALL-BÜRO...

bearbeiten wir die eingehenden Faxe, d. h. man sucht den jeweiligen Kunden und legt einen Auftrag oder ein Angebot an. Danach werden die aufgelisteten Artikel herausgesucht. Manchmal stehen schon Artikelnummern dabei, aber wenn dies nicht der Fall ist, schaut man in den Katalogen nach dem passenden Artikel. Außerdem schreiben uns die Innendienstmitarbeiter Mails, das bedeutet wir bekommen Aufgaben wie z.B. Kataloge zusammenstellen, Abholungen eingeben, Artikel vom Lager zur Ansicht holen, Muster zum Kunden senden oder Liefertermine beim Lieferanten erfragen.

IM WERKZEUG-BÜRO...

kümmern wir uns hauptsächlich um die Abwicklung der defekten Maschinen, also einen Reparaturschein ausfüllen (Kundennummer, Lieferanten, Bezeichnung des Gerätes eintragen). Schauen, ob noch Garantie auf dem Gerät ist oder nicht. Wenn diese Sachen erledigt sind, wird ein Kostenvorschlag beantragt. Die Reparatur wird dann in einem Auftrag berechnet und dazu eine Bestellung für den Lieferanten erstellt. Die defekte Maschine wird dann per Paketdienst an unseren Lieferanten geschickt und repariert.



IM EINKAUF...

wird jeden Tag geschaut wie der Bestand im Lager ist. Wenn der Meldebestand erreicht ist, muss bestellt werden. Außerdem müssen wir täglich die Einkaufspreise auf den Lieferantenrechnungen überprüfen und die Rechnungsnummern zu jedem Auftrag eintragen, um später bei Fragen einen besseren Überblick zu haben.

IN DER BUCHHALTUNG...

gehört es zu unseren Aufgaben, die Lieferantenrechnungen und Gutschriften in alphabetischer und auch chronologischer Reihenfolge zu ordnen. Die Debitorenrechnungen (Kundenrechnungen) werden zweimal in der Woche gedruckt und dann in Umschläge verpackt und frankiert, diese werden dann nachmittags von der Post abgeholt. Bei den Rechnungen ist es wichtig, dass bei jeder Position auch ein Preis eingetragen ist. Ist dies nicht der Fall, kontaktieren wir den jeweiligen Innendienstmitarbeiter und fragen nach dem Grund. Außerdem wird jeden Tag eine Banktour gefahren.





IM LADEN...

gelten die ersten Wochen für jeden Azubi als Einarbeitungszeit. D.h. wir begleiten die Kollegen, schauen uns alles an und hören zu, wie die Kundengespräche geführt werden. Bevor wir in das Lager gehen, um die Artikel zu holen, die der Kunde verlangt, muss man erst genauere Informationen über das Produkt erhalten wie z.B. Farbe, Stückzahl, Größe, Länge, Material (z. B. Messing, Aluminium, Edelstahl). Eine kleine Hilfe sind die Kataloge, dort findet man fast alle Artikel, die wir auf Lager haben.

Nach der Einarbeitungszeit beginnt man mit dem selbstständigen Bedienen der Kunden. Man erfasst Aufträge, indem man eine neue Auftragsnummer erstellt, sucht den Kunden in der Übersicht, gibt die Artikelnummer und die Mengeneinheit ein. Danach können wir den Auftrag buchen und somit den Lieferschein drucken. Eine große Hilfe sind auch unsere Handwerkerkunden. Die erklären einem, wie und wofür die einzelnen Artikel eingebaut bzw. verwendet werden.

DIE ZENTRALE...

ist zwar ein eher kleiner, aber ein wichtiger Bestandteil der Ausbildung zum Groß- und Außenhandelskaufmann/-frau. Diese ist für das Unternehmen die akustische Visitenkarte des Hauses und für viele Kunden unumgänglich. Hier lernen wir zum ersten Mal den telefonischen Kontakt mit Kunden und Lieferanten kennen. Das richtige Artikulieren wird uns hier von den netten Kolleginnen mit viel Ruhe und Verständnis und so viel Zeit wie wir brauchen, beigebracht. Außerdem lernen wir, als positiven Nebeneffekt, viele neue Mitarbeiter und ihre Tätigkeiten im Betrieb kennen. Die Einarbeitungszeit erstreckt sich auf mehrere Wochen in der wir gelegentlich an die Zentrale kommen. Sobald wir uns sicher und bereit fühlen, werden wir gelegentlich aushilfsweise an der Zentrale eingesetzt.





UNSER AUSSENLAGER HEVERS MOOR



FAMILIEN
FREUNDLICHE
ARBEITGEBER
DSHABÜCK

TOP

ks-info.com/karriere

KOMM
INS TEAM!



KOTTER-SIEKER

KOTTER-SIEKER



**ZUKUNFTS-
HELDEN-
GESUCHT!**





In einem mehrstufigen Zertifizierungsverfahren der IHK Osnabrück-Emsland-Grafschaft Bentheim sowie der Stadt Osnabrück wurde unser Unternehmen als **TOP-Ausbildungsbetrieb und Familienfreundlicher Arbeitgeber** ausgezeichnet.



ZUKUNFTS- HELDEN GESUCHT!

 koetterundsiefker_azubi

Wir bilden aus (w/m/d):

- Fachlagerist
- Fachkraft für Lagerlogistik
- Kaufleute im E-Commerce
- Kaufleute für Büromanagement
- Kaufleute im Groß- und Außenhandelsmanagement

www.ks-info.com



WIR BIETEN DIR:

- Kommunikations- / und EDV Technologie auf höchstem Stand
- Regelmäßige interne Schulungen
- Persönliche Entwicklung durch regelmäßige Feedbackgespräche
- Countdown (Ausbildungsfahrt) für die Besten
- Den Erwerb eines Staplerführerscheins
- Betriebliche Sport- und Gesundheitsangebote (z. B. Hansefit)
- Mobile Physiotherapie
- Vermögenswirksame Leistungen
- Kostenübernahme der Schulbücher
- Verschiedene Events mit allen Azubis und Ausbildern
- Anerkennung, Spaß und interessante Aufgaben in einem guten Betriebsklima
- Sehr gute Übernahmechancen, wenn Du uns in der Ausbildung überzeugst
- Weiterbildungsmöglichkeiten / Aufstiegschancen nach der Ausbildung

DAS ERWARTEN WIR VON DIR:

- Handwerkliches Geschick
- Interesse an Logistik und Lagerhaltung
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie Spaß an dem Kontakt mit Kunden
- Teamfähigkeit

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann bewirb Dich und starte Deine berufliche Karriere in einem jungen Unternehmen mit langer Tradition!



Kötter+Siefker GmbH & Co. KG
Hansastraße 15-17
49504 Lotte
Tel. 05 41/91 88-0
Fax 05 41/91 88-100
info@ks-info.com

Niederlassung Bernburg
Ernest-Solvay-Straße 4
06406 Bernburg
Tel. 0 34 71 / 37 39 - 0
Fax 0 34 71 / 37 39 - 40
bernburg@ks-info.com

www.ks-info.com

Verkaufsbüro Nord
Henleinstraße 13
28816 Stuhr
Tel. 04 21 / 2 78 36 20
Fax 04 21 / 2 78 36 22
vbnord@ks-info.com

Verkaufsbüro Magdeburg
Schleiufer 39
39104 Magdeburg
Tel. 03 91 / 55 99 28 14
magdeburg@ks-info.com



Kendra Hüge
Ausbildungsleiterin
Telefon 05 41 / 91 88 - 241
E-Mail khüge@ks-info.com



Sebastian Middendorf
Ausbildungsteam
Telefon 05 41 / 91 88 - 271
E-Mail smiddendorf@ks-info.com