



Wir suchen ab sofort (m/w/d)  
**Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit**

## Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale
- Erfassen und Pflegen von Kunden Stammdaten
- allgemeine Ablagetätigkeiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Empfang
- Annahme von Kundenreklamationen
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Terminverwaltung und Organisation von Besprechungen
- Bearbeiten von Postein und -ausgängen

## Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bürobereich wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office / ausgeprägte Excel-Kenntnisse werden erwartet
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative
- Kommunikationsfähigkeit
- Arbeitszeiten: Montag bis Freitag, jeweils von 08:00 Uhr bis 16:30 Uhr

## Stellendetails

### Beruf

Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit

### Referenz

10131-AN-RT-33712-002

### Verfügbare Stellen

2

### Arbeitsort

Reutlingen

### Arbeitszeit

Vollzeit

### Vergütung

18,00€/Std.

## Kontakt

### RIEGER SERVICE GmbH

Zeitarbeit - Personalvermittlung

Gartenstraße 6

72764 Reutlingen

Tel: 07121/ 38850

info.rt@rieger-service.de

## Das bieten wir Ihnen

- 50 Jahre Branchenerfahrung
- pünktliche und leistungsgerechte Bezahlung
- persönliche Betreuung vor Ort
- regionale Jobs in Vollzeit u. Teilzeit bei unseren Stammkunden
- gute Rieger Service Konditionen
- hohe Übernahmechancen

## Ihre Vorteile bei uns

Einen Arbeitsplatz bei einem renommierten mittelständischen Unternehmen, mit übertariflicher Entlohnung nach dem BAP Tarifvertrag mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld.