



Wir suchen ab sofort (m/w/d)
Bürokraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Erfassen und Pflegen von Kunden Stammdaten
- Kalkulationen für Aufträge erstellen
- Planung von Reparaturaufträgen
- Allgemeine Ablagetätigkeiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- 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
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Strukturierte, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit
- Führerschein Kl. B und PKW von Vorteil
- Arbeitszeiten: Montag bis Freitag, 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Stellendetails

Beruf

Bürokraft (m/w/d)

Referenz

10131-AN-RT-33776-002

Verfügbare Stellen

2

Arbeitsort

Neckartenzlingen

Arbeitszeit

Vollzeit

Vergütung

ab 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.