RIEGER SERVICE
Zeitarbeit

Mit über 50 Jahren Expertise in der Personalvermittlung sind wir ein verlässlicher und beständiger Partner in der Region.



Wir suchen ab sofort (m/w/d)

Bürohilfskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale
- Erfassen und Pflegen von Kunden Stammdaten
- Datenerfassung
- allgemeine Ablagetätigkeiten
- Empfang
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten

Ihr Profil

- Keine abgeschlossene Berufsausbildung erforderlich
- Erfahrung im Bürobereich/Kundensupport wünschenswert
- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen wünschenswert
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Arbeitszeiten: Montag bis Freitag, jeweils von 08:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Stellendetails

Beruf
Bürohilfskraft (m/w/d)

Referenz
10131-AN-RT-33801-003e10

Verfügbare Stellen
2

Arbeitsort
Reutlingen

Arbeitszeit
Vollzeit

Vergütung
16,50€/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.