



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

Ihre Aufgaben

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

Ihr Profil

- Erfahrung im Bürobereich zwingend erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen wünschenswert
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden erwartet
- Arbeitszeiten: Montag bis Freitag, jeweils von 08:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Stellendetails

Beruf

Bürohilfskraft (m/w/d)

Referenz

10131-AN-RT-33801-003e2

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.