



Wir suchen ab sofort (m/w/d)  
**Ausbildung zum Bürokaufmann für Büromanagement (m/w/d) Start 2026**

### Ihre Aufgaben

- Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Empfangstätigkeiten
- Ansprechpartner für Kunden, Interessenten und Mitarbeiter/innen
- Anlegen und Führen von Mitarbeiter-/Bewerberakten
- Pflege der Einsatzzeiten von Mitarbeitern/innen
- Vorbereitende Tätigkeiten zur Lohnerstellung
- Schalten von Stellenanzeigen
- Führen von Bewerbungsgesprächen
- Frühzeitige Übernahme von Verantwortung durch Abwechslungsreiche Projekte und Sonderaufgaben und noch vieles mehr.....

### Ihr Profil

- Mittlerer Schulabschluss
- Interesse an Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- offene, freundliche und kommunikative Persönlichkeit
- hohen Grad an Motivation
- Organisationsgeschick
- ausgeprägtes Zahlenverständnis
- strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Teamfähig
- Zuverlässig
- Pünktlich

### Stellendetails

**Beruf**

Ausbildung zum Bürokaufmann für Büromanagement (m/w/d) Start 2026

**Referenz**

10131-AN-ZE-10010-009

**Verfügbare Stellen**

1

**Arbeitsort**

Nürtingen

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vergütung**

nach Vereinbarung/IHK

### Kontakt

**RIEGER SERVICE**

Zeitarbeit - Personalvermittlung

Bahnhofstr. 3  
72622 Nürtingen  
Tel: 07022/ 93 23 00  
jobs@rieger-service.de

## **Das bieten wir Ihnen**

- 50 Jahre Branchenerfahrung
- persönliche Betreuung und Einarbeitung vor Ort
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flache Hierarchien, direkter Kontakt zur Geschäftsleitung

## **Ihre Vorteile bei uns**

- Branchenerfahrung seit 1973
- Inhabergeführtes Unternehmen
- Gute Aufstiegsmöglichkeiten