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)

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

## 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
- Organisationgeschick
- ausgeprägtes Zahlenverständnis
- strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Teamfähig
- Zuverlässig
- Pünktlich

## Stellendetails

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

**Referenz**
10131-AN-ZE-10010-010e6

**Verfügbare Stellen**
1

**Arbeitsort**
72622 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