



Wir suchen ab sofort (m/w/d)

Bürokraft in der Verwaltung / Sekretärin (m/w/d) Teilzeit 50-70%

Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale /Terminverwaltung
- Empfang von Kunden und Lieferanten
- Auslösen von Bestellungen
- Wareneingangskontrolle (Lieferschein)
- Rechnungskontrolle
- Besprechungsvorbereitung- MS Office- 50-70% mit Ausbaumöglichkeit in der Zukunft

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Bankkaufmann (m/w/d) oder ähnliche Qualifikation
- praktische Erfahrung wünschenswert
- sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- sicherer Umgang mit den gängigen Ms- Office Anwendungen
- Kommunikationsfähigkeit
- Arbeitszeit: Teilzeit von 50-70

Stellendetails

Beruf

Bürokraft in der Verwaltung / Sekretärin (m/w/d) Teilzeit 50-70%

Referenz

AN-GPG-80802-001

Verfügbare Stellen

1

Arbeitsort

Ebersbach an der Fils

Arbeitszeit

Teilzeit

Vergütung

ab 18,00 €

Kontakt

RIEGER SERVICE GmbH

Zeitarbeit-Personalvermittlung

Hauptstraße 43

73033 Göppingen

Tel: 07161-960500

info.gp@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.