



Wir suchen ab sofort (m/w/d)  
**Bürokraft (m/w/d)**

## Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale
- Erfassen und Pflegen von Kunden Stammdaten
- allgemeine Ablagetätigkeiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Empfang
- Annahme von Kundenreklamationen
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Terminverwaltung und Organisation von Besprechungen
- Bearbeiten von Postein und -ausgängen
- Beschaffen von Büromaterial
- Buchhaltung
- Löhne

## Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bürobereich wünschenswert / von Vorteil / zwingend erforderlich
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- strukturierte Arbeitsweise
- ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- hohes Engagement
- Eigeninitiative
- Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Deutsch / Englisch / ...-kenntnisse in Wort und Schrift

## Stellendetails

### Beruf

Bürokraft (m/w/d)

### Referenz

AN-GPG-80869-001

### Verfügbare Stellen

2

### Arbeitsort

Göppingen

### Arbeitszeit

Vollzeit

### Vergütung

nach GVP-Tarifvertrag

## Kontakt

### RIEGER SERVICE GmbH

Zeitarbeit-Personalvermittlung

Hauptstraße 43

73033 Göppingen

Tel: 07161-960500

info.gp@rieger-service.de

- gepflegtes / selbstsicheres / freundliches / Auftreten
- Führerschein Kl. B und PKW zwingend erforderlich / von Vorteil

## 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.