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)

Bürokraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale
- Erfassen und Pflegen von Kunden Stammdaten
- allgemeine Ablagetätigkeiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Empfang
- Annahme von Kundenreklamtionen
- 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-80869-001e6

Verfügbare Stellen
2

Arbeitsort
Göppingen

Arbeitszeit
Vollzeit

Vergütung
nach GVP-Tarifvertrag

Kontakt

RIEGER SERVICE GmbH
Zeitarbeit-Personalvermittlung

Hauptstraße 43
73033 Göppingen
Tel: 07161-960500
jr@rieger-service.de

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

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.