



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

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Erfahrung im Bürobereich von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Organisationstalent
- ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Kl. B und PKW von Vorteil

Stellendetails

Beruf
Bürokraft (m/w/d)

Referenz
AN-NTG-90750-001

Verfügbare Stellen
2

Arbeitsort
Nürtingen

Arbeitszeit
Vollzeit

Vergütung
18 €

Kontakt

RIEGER SERVICE GmbH
Zeitarbeit-Personalvermittlung
Bahnhofstr. 3
72622 Nürtingen
Tel: 07022 - 932300
info.nt@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 Übernahmehancen

Ihre Vorteile bei uns

Einen Arbeitsplatz bei einem renommierten mittelständischen Unternehmen, mit übertariflicher Entlohnung nach dem BAP Tarifvertrag mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld.