



Wir suchen ab sofort (m/w/d)
Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Erfassen und Pflegen von Kundenstammdaten
- Führen von Preisverhandlungen
- allgemeine Bürotätigkeiten und Ablage
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Durchführung von Lieferantengesprächen
- Unterstützung bei der Optimierung laufender Prozesse

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Quereinsteiger Willkommen
- Erfahrung im administrativen Bereich ist wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Stellendetails

Beruf	Kauffrau	für	Büromanagement
	(m/w/d)		
Referenz	AN-NTG-90756-001		
Verfügbare Stellen	2		
Arbeitsort	Nürtingen		
Arbeitszeit	Vollzeit		
Vergütung	20 €		

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.