



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 Übernahmechancen

Ihre Vorteile bei uns

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