



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

Ihre Aufgaben

- Unterstützung im Aufbau des E-Commerce Bereiches
- Erfassen und Pflegen von Kunden Stammdaten
- Artikelpflege
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Terminverwaltung und Organisation von Besprechungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im E-Commerce Bereich von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- strukturierte Arbeitsweise
- ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- hohes Engagement
- Eigeninitiative
- Kommunikationsfähigkeit
- gute Deutsch / Englisch/...-kenntnisse in Wort und Schrift
- gepflegtes / selbstsicheres / freundliches / Auftreten
- Führerschein Kl. B und PKW von Vorteil

Stellendetails

Beruf
Bürokraft (m/w/d)

Referenz
AN-NTG-90824-001e1

Verfügbare Stellen
2

Arbeitsort
Nürtingen

Arbeitszeit
Vollzeit

Vergütung
nach GVP-Tarifvertrag

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.