



Wir suchen ab sofort (m/w/d)  
**Büroassistent (m/w/d)**

## Ihre Aufgaben

- Koordination und Disposition von Terminen
- Erstellung von Zertifikaten
- Persönlicher Ansprechpartner für die Kunden
- Pflege von Stammdaten
- Korrespondenz mit Ämtern

## Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung
- Sind aufgeschlossen, flexibel und haben idealerweise Erfahrung als Assistent oder Sekretären
- Teamfähigkeit, organisatorisches Geschick und den sichere Umgang mit der EDV setzen wir voraus.
- Sie sind kontaktfreudig, aber auch konfliktfähig, gepaart mit einem sicheren Auftreten.

## Stellendetails

### Beruf

Büroassistent (m/w/d)

### Referenz

AN-NTG-90827-001

### Verfügbare Stellen

1

### Arbeitsort

Kirchheim u. Teck

### Arbeitszeit

Vollzeit

### Vergütung

nach GVP Tarif

## 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.