



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 sicheren 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-90827-001e5

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

cl@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.