RIEGER SERVICE
Zeitarbeit

Mit über 50 Jahren Expertise in der Personalvermittlung sind wir ein verlässlicher und beständiger Partner in der Region.



Wir suchen ab sofort (m/w/d)

Büroassistenz (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 Assistenz oder Sekretärien
- 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
Büroassistenz (m/w/d)

Referenz
AN-NTG-90827-001e7

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.