



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

Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale
- Erfassen und Pflegen von Kunden Stammdaten
- allgemeine Ablagetätigkeiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Empfang
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Terminverwaltung und Organisation von Besprechungen

Ihr Profil

- Erfahrung im Bürobereich von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Zuverlässigkeit
- strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- freundliches Auftreten
- Führerschein Kl. B und PKW von Vorteil

Stellendetails

Beruf

Bürokraft (m/w/d)

Referenz

AN-NTG-90856-001e2

Verfügbare Stellen

2

Arbeitsort

Nürtingen

Arbeitszeit

Vollzeit

Vergütung

16€

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.