



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

Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale
- Erfassen und Pflegen von Kunden Stammdaten
- allgemeine Ablagetätigkeiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Empfang
- Annahme von Kundenreklamationen
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Terminverwaltung und Organisation von Besprechungen
- Bearbeiten von Postein und -ausgängen
- Beschaffen von Büromaterial

Ihr Profil

- mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Bürobereich wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden erwartet
- Führerschein Kl. B und PKW zum Erreichen des Arbeitsplatzes zwingend erforderlich
- Arbeitszeiten: Montag bis Freitag: 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Stellendetails

Beruf

Bürohilfskraft (m/w/d)

Referenz

AN-RT-33738-001

Verfügbare Stellen

2

Arbeitsort

Reutlingen

Arbeitszeit

Vollzeit

Vergütung

16,70€/Std.

Kontakt

RIEGER SERVICE GmbH

Zeitarbeit - Personalvermittlung

Gartenstraße 6

72764 Reutlingen

Tel: 07121/ 38850

info.rt@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.