



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

## Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale
- Erfassen und Pflegen von Kunden Stammdaten
- allgemeine Ablagetätigkeiten
- Empfang
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten

## Ihr Profil

- Erfahrung im Bürobereich zwingend erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen wünschenswert
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden erwartet
- Arbeitszeiten: Montag bis Freitag, jeweils von 08:00 Uhr bis 15:30 Uhr

## Stellendetails

**Beruf**  
Bürohilfskraft (m/w/d)

**Referenz**  
AN-RT-33801-001

**Verfügbare Stellen**  
2

**Arbeitsort**  
Metzingen

**Arbeitszeit**  
Vollzeit

**Vergütung**  
16,20€/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.