



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

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Korrespondenz mit Kunden, Geschäftspartnern und Lieferanten
- Terminverwaltung und Organisation von Besprechungen
- Erstellung von Protokollen und Präsentationen
- Bearbeiten von Posten und -ausgängen
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Analysen
- Beschaffen von Büromaterial

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Erfahrung in ERP-Systemen wünschenswert
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Strukturierte, Ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative
- Kommunikationsfähigkeit
- Gepflegtes, selbstsicheres, freundliches Auftreten
- Führerschein Kl. B und PKW von Vorteil
- Arbeitszeiten: Montag bis Freitag, 08:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Stellendetails

Beruf

Bürokraft (m/w/d)

Referenz

AN-RT-33827-001e1

Verfügbare Stellen

2

Arbeitsort

Mössingen

Arbeitszeit

Vollzeit

Vergütung

ab 18,30€/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.