



Wir suchen ab sofort (m/w/d)

## Bürokräft (m/w/d) im Raum Plochingen

### Ihre Aufgaben

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

### Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bürobereich zwingend erforderlich
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Führerschein Kl. B und PKW zwingend erforderlich

### Das bieten wir Ihnen

- über 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.

### STELLENDetails

#### Beruf

Bürokräft (m/w/d)

#### Offene Stellen

2

#### Arbeitsort

Plochingen

#### Arbeitszeit

Vollzeit / 3 Schicht

#### Vergütung

16,00

### KONTAKT

#### RIEGER SERVICE GmbH

Zeitarbeit-Personalvermittlung

73033 Göppingen

Hauptstraße 43

Tel.: 07161-960500

anna.sudermann@rieger-service.de

### FÜR ONLINE-INFORMATIONEN:

[www.rieger-service.de](http://www.rieger-service.de)  
oder QR-Code scannen:

