



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
oder QR-Code scannen:

