



Wir suchen ab sofort (m/w/d)

## Bürokräft (m/w/d) im Raum 70499 Stuttgart

### Ihre Aufgaben

- Erfassen und Pflegen von Kunden Stammdaten
- allgemeine Ablagetätigkeiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Annahme von Kundenreklamationen
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Terminverwaltung und Organisation von Besprechungen
- Korrespondenz mit dem Lager und der Produktion

### Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bürobereich zwingend erforderlich
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit
- 'hands on mentalität'

### Das bieten wir Ihnen

- 45 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

70499 Stuttgart

#### Arbeitszeit

Vollzeit

#### Vergütung

17,00 €

### KONTAKT

#### RIEGER SERVICE GmbH

Zeitarbeit-Personalvermittlung

72622 Nürtingen

Bahnhofstr. 3

Tel.: 07022 - 932300

info@rieger-service.de

### FÜR ONLINE-INFORMATIONEN:

www.rieger-service.de  
oder QR-Code scannen:

