



Deutsche Paletten Service

<https://deutschepalettenservice.de/job/buerokraft-m-w-d-teilzeit-in-nuertingen/>

## Bürokraft (m/w/d) Teilzeit in Nürtingen

Wir suchen eine motivierte und zuverlässige Bürokraft in Teilzeit, um unser Team zu unterstützen (gerne auch Quereinsteiger). Die Position ist auf 20 Stunden pro Woche ausgelegt.

### Aufgaben

- Allgemeine Büroarbeiten wie Telefonate entgegennehmen, E-Mails beantworten, Termine koordinieren und Unterlagen verwalten
- Unterstützung bei der Erstellung von Rechnungen und Angeboten
- Datenpflege und -verarbeitung in unserer Datenbank
- Unterstützung bei der Organisation von Meetings und Veranstaltungen

### Anforderungen

- Erfahrung im Bürobereich und im Umgang mit gängiger Bürossoftware
- Gute organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, engagierten Team
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen
- Eine leistungsgerechte Bezahlung und flexible Arbeitszeiten

### Kontakt

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [info@deutschepalettenservice.de](mailto:info@deutschepalettenservice.de).  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Deutsche Paletten Service GmbH

### Arbeitspensum

Teilzeit

### Start Anstellung

ab sofort

### Industrie / Gewerbe

Palettenanbieter

### Arbeitsort

Zementwerk 1, 72622, Nürtingen,  
Baden-Württemberg, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

20. September 2025