

# Work-Life-Balance gesucht? Haben wir.

**Wir stellen ein:** **Sachbearbeitung betriebliches**  
**(m | w | d)** **Rechnungswesen (75 %)**

## Ihre Aufgaben

Leistungsabrechnung Teilnehmende und Kostenträger

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen

Abschlussarbeiten

Kassenverwaltung

Sonderaufgaben der Verwaltung

## Ihr Profil

Kaufmännische Ausbildung oder Vergleichbares

Gute Auffassungsgabe und eine hohe Affinität zu Zahlen

Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise

Selbstständigkeit bei gleichzeitiger Teamorientierung

Umfangreiche Anwenderkenntnisse in den MS-Office Programmen

## Unsere Benefits

Flex. Arbeitszeit/ Gleitzeit

Kostenlose Nutzung Fitnessbereich

Top ausgestattete Arbeitsplätze

Innovative Personalentwicklung

Betriebsmensa

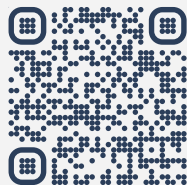
Mitglied bei Corporate Benefits

Leasing Business Bike

Vergünstigte Versicherungen

Für mehr Informationen **scanne**  
Sie den QR Code oder besuchen uns  
online: [www.pro-di.net](http://www.pro-di.net)

Bewerbungen bitte mit Verweis auf  
die Bewerbungsnummer **23-48**  
per Mail an: [jobs@pro-di.net](mailto:jobs@pro-di.net)



**Stellendetails:** Teilzeit | ab sofort | Schömberg

**Kontakt**daten für erste Fragen:

Herr Tobias Kiefer

Teamleiter Verwaltung und Finanzen

E-Mail: [T.Kiefer@pro-di.net](mailto:T.Kiefer@pro-di.net)

Telefon: +49 (7084) 933 125