

# Wir lieben Entwicklung.

Wir stellen ein (m | w | d):

## Kaufmännische/r AllrounderIN

Vollzeit in Präsenz - ab sofort in Karlsruhe

### Ihre Aufgaben

Zentrale/r AnsprechpartnerIN in der Geschäftsstelle vor Ort

Standort- und Maßnahmenorganisation, sowie organisatorische Unterstützung des Geschäftsstellenleiters

Optional: Bewerbungscoaching (in Einzel- und Gruppenbetreuung)

### Ihr Profil

Kaufmännische Ausbildung, Erfahrung bei Bildungsträgern von Vorteil

Organisationsgeschick, selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung, wertschätzender Umgang mit Menschen

Gute Kenntnisse in gängigen Office-Programmen

### Unsere Benefits

Interessanter, vielschichtiger & sinnstiftender Arbeitsplatz

Familien-, gesundheits-, Work-Life-Balance-freundliches Unternehmen

Modern ausgestatteter Arbeitsplatz

Mitglied bei Corporate Benefits

Leasing Business Bike

Versicherungsvergünstigungen u. v. m.

---

Mehr Infos erhalten Sie online: [www.pro-di.net](http://www.pro-di.net)  
Bewerbungen per Mail mit Angabe der **Bewerber-Nr. 24-26** an:  
[jobs@pro-di.net](mailto:jobs@pro-di.net) oder Sie rufen uns direkt an: 07159 4067351

---