

# Job mit Perspektive gesucht? Bieten wir.

**Wir stellen ein:**  
(m | w | d)

**Sachbearbeitung  
Buchhaltung/ Einkauf**

## Ihre Aufgaben

Debitoren- und  
Kreditorenbuchhaltung inklusive  
Mahnwesen

Operativer Einkauf

Abschlussarbeiten

Kassenverwaltung

Sonderaufgaben der Verwaltung

## Ihr Profil

Abgeschlossene kaufmännische  
Ausbildung oder vergleichbares

Vertiefte Erfahrung in der  
Buchhaltung von Vorteil

Eine schnelle Auffassungsgabe,  
hohe Affinität zu Zahlen

Strukturierte, lösungsorientierte  
Arbeitsweise

Ein hohes Maß an  
Selbstständigkeit,  
Verantwortungsbewusstsein

Sehr gute Kenntnisse in  
Office-Produkten

## Unsere Benefits

Sicherer Arbeitsplatz in einem  
modernem Bildungszentrum

Flexible Arbeitszeit/ Gleitzeit/  
Mobiles Arbeiten in Teilen  
möglich

Betriebsmensa

Fitnessraum (kostenlose  
Nutzung)

Mitglied bei Corporate Benefits

Versicherungsvergünstigungen

Leasing Business Bike uvm.

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

Bewerbungen bitte mit Verweis auf  
die Bewerbungsnummer **24-47** per  
Mail an: [jobs@pro-di.net](mailto:jobs@pro-di.net)



**Stellendetails:** Teilzeit 75% | 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