

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
Bewerbungen per Mail mit Angabe der **Bewerber-Nr. 24-56** an:
jobs@pro-di.net oder Sie rufen uns direkt an: 07159 4067351
