



Sie suchen eine neue Herausforderung in der Sachbearbeitung? Sie sind ein Organisationstalent? Sie mögen den telefonischen Kundenkontakt und den Vertrieb von Dienstleistungen und Produkten, die das Thema „Nachhaltigkeit“ unterstützen? Ihnen liegt viel daran, anderen Menschen kompetent und lösungsorientiert zu helfen? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Die **GFA Certification GmbH** mit Sitz in Hamburg ist eine der führenden Zertifizierungsorganisationen in den Bereichen FSC®- und PEFC™-Zertifizierung, sowie deutscher marktführender Anbieter im Bereich der FSC-Zertifizierung. Seit der Gründung im Jahr 1999 hat die GFA einen Kundenstamm von mehr als 1.500 Betriebe aus der Holz/Papier- und der Forstwirtschaft in 37 Ländern nach den FSC- und PEFC™-Richtlinien aufgebaut (FSC® A000511 und PEFC/04-04-0099). Zudem ist die GFA Certification GmbH in den Bereichen "Roundtable on Sustainable Palm Oil", GoldStandard® und „Blauer Engel“ tätig.

Was uns ganz nach vorne bringt? Guter Service, höchste Qualität – und gestandene Persönlichkeiten, die im umkämpften Markt für Zertifizierungen im Bereich „Holz- und Forstwirtschaft“ etwas bewegen wollen.

Mit Know-how und frischen Ideen liefern Sie beste Voraussetzungen für unseren gemeinsamen Erfolg.

Wenn Sie diese Verantwortung begeistert, dann sind Sie richtig bei uns!

Zur Verstärkung unseres Teams in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Mitarbeiter für die projektbezogene Sachbearbeitung (m/w/d)** für 40 Wochenstunden

Anspruchsvoll und vielseitig – Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Eigenverantwortliche Prozessabwicklung (z.B. Bearbeitung, Prüfung und Nachverfolgung von Verträgen und Auditberichten, Durchführung von Auditberichtscontrollen, Zertifikatsvorbereitungen und Trademarkmanagement)
- Internationale Kommunikation mit Interessenten, unseren Kunden, externen Dienstleistern und Partnern
- Fehlererkennung sowie -korrektur im Auftrags-, und Prozessablauf
- Schnittstelle zwischen den internen Abteilungen, externen Dienstleistern, Kunden und Partnern
- Sachbearbeitung in Microsoft Office 365 und unserer Kundendaten-Software (CRM)
- Interkulturelle Hilfestellungen bei Interessenten, Kunden, externen Dienstleistern und Partnern (Nach erfolgter Einarbeitung prioritär zwischen China und Deutschland)
- Bei Bedarf, Übernahme von Übersetzungsarbeiten und weiteren administrativen Tätigkeiten

Fundiert und facettenreich – Ihre Qualifikationen und Kompetenzen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Sachbearbeitung und/oder Kundenservice
- Erste Branchenkenntnisse sind wünschenswert
- Eine freundliche, offene und kontaktfreudige Art
- Eine strukturierte und organisierte, selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office 365, insbesondere MS Office Word, Excel, Outlook, Power Point und Sharepoint

- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, verbunden mit Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Sprachkenntnisse in Chinesisch/Mandarin wären von Vorteil (weitere Sprachen sind wünschenswert)
- Freude an der Optimierung von Verwaltungsprozessen
- Eine Affinität zum Thema „Nachhaltigkeit“, der Forst-, Holz- und Papierindustrie sowie für die asiatische Kultur (z.B. mehrjähriger Lebensmittelpunkt in China oder starker persönlicher China-Bezug) sind wünschenswert

#### Reizvoll und modern – unser Angebot für Sie:

Ihr persönliches Wohlbefinden kommt nicht zu kurz: Zentrale Lage, das HVV-ProfiTicket sowie kostenloser Kaffee und Wasser verstehen sich von selbst. Es erwartet Sie ein sehr spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten und einem hohen Maß an Verantwortung und selbständiger Arbeit. Wir bieten ein modernes Ambiente, einen Arbeitsplatz mit einer hochwertigen technischen Ausstattung sowie gute Arbeitsbedingungen in einem engagierten und harmonischen Team mit flachen Hierarchien sowie ein internationales Umfeld.

#### Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige E-Mail-Bewerbung (Anschreiben und Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Zertifikate) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltswunsches mit dem Betreff „Mitarbeiter für die projektbezogene Sachbearbeitung (m/w/d)“ bis zum 30.05.2019 an:

GFA Certification GmbH  
Sabrina Koch  
Fachbereichsleiterin Zentrale Dienste  
Email: [s.koch@gfa-cert.com](mailto:s.koch@gfa-cert.com)  
Homepage: [www.gfa-cert.com](http://www.gfa-cert.com)  
Tel.: +49 40 5247431 - 130  
Fax: +49 40 5247431 - 999