



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. Zudem ist die GFA Certification GmbH in den Bereichen "Roundtable on Sustainable Palm Oil", GoldStandard®, „Blauer Engel“ und SURE 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.

Dich begeistert diese Verantwortung und dein Herz schlägt für die Kundenbetreuung?
Dann bewirb Dich jetzt!

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

Mitarbeiter Backoffice (m/w/d) (Minijob-Basis)

Dafür suchen wir Dich:

- Du unterstützt unser Team in der Prozessabwicklung (z.B. Bearbeitung, Prüfung und Nachverfolgung von Verträgen und Auditberichten, Durchführung von Auditberichtskontrollen, Zertifikatsvorbereitungen und Trademarkmanagement, Beschaffungswesen, Erstellung und Überwachung von Übersetzungsaufträgen)
- Sachbearbeitung in Microsoft Office 365 und unserer Kundendaten-Software (CRM)
- Administrative Unterstützung bei allem, was noch so in einem kleinen Unternehmen anfallen kann

Das bist Du:

- Mit deinem ausgeprägten Organisationstalent hältst du unserem Team „Zentrale Dienste“ den Rücken frei
- Du bringst eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigenverantwortung mit
- Dank deiner Flexibilität können wir auch mal spontan auf dich bauen
- Du hast Freude an der Teamarbeit
- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung oder befindest dich im Studium und möchtest dir nebenbei etwas dazuverdienen

Das bieten wir Dir:

- Flexible Arbeitszeiten, die wir gemeinsam und entsprechend den anfallenden Aufgaben gestalten.
- Mobiles Arbeiten, sodass wir abhängig von den Tätigkeiten gemeinsam entscheiden, ob du z.B. von zuhause oder von einem unserem modernen Büro aus arbeitest.
- Eine professionelle und strukturierte Einarbeitung
- Eine Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien, in der wir alle per Du sind, ein wertschätzendes Miteinander leben und das Prinzip der offenen Tür ernst nehmen.
- Tolle Events, bei denen wir auch außerhalb des Arbeitsalltags den Teamgeist stärken.



Du brennst für diesen Job?

Dann senden uns bitte deine aussagekräftige E-Mail-Bewerbung (Anschreiben und Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Zertifikate) unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins mit dem Betreff „Mitarbeiter Backoffice (m/w/d) – Minijob-Basis-“ bis zum 15.07.2022 an:

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