



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.

Mit Know-how und frischen Ideen lieferst du beste Voraussetzungen für unseren gemeinsamen Erfolg.

Wenn dich diese Verantwortung begeistert, dann bist du 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, anteilig Home-Office möglich (unbefristet)

Das sind deine Aufgabenschwerpunkte:

- Administrative Prozessabwicklung (z.B. Bearbeitung, Prüfung und Nachverfolgung von Verträgen und Auditberichten, Durchführung von Auditberichtskontrollen, Zertifikatsvorbereitungen und Trademarkmanagement, Beschaffungswesen, Erstellung und Überwachung von Übersetzungsaufträgen)
- Internationale Kommunikation mit Interessenten, Kunden, Dienstleistern und Partnern
- Schnittstellenfunktion zwischen den internen Abteilungen, Dienstleistern, Kunde und Partnern
- Bei Bedarf, Übernahme von Übersetzungsarbeiten und weiteren administrativen Tätigkeiten (abhängig von der Qualifikation; z. B. Erstellung von Ausgangsrechnungen, Unterstützung im Mahnwesen)

Das wünschen wir uns von dir:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gutes Organisations- und Koordinationsvermögen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und teamorientierte Arbeitsweise
- Kundenorientierte Denk- und Handlungsweise
- Gute Auffassungsgabe und eine selbstständige, gewissenhafte Arbeitsweise
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse, weitere Sprachen sind wünschenswert
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse



Wir bieten Work-Life-Balance und mehr:

Mobiles Arbeiten: Wir bieten dir ein attraktives Modell des zeit- und ortsflexiblen Arbeitens sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in unserer Zentrale in Hamburg. Im Rahmen der Zeiterfassung kannst du ein Arbeitszeitguthaben aufbauen und Ausgleichstage nehmen.

Vereinbarkeit: Eine gute Vereinbarkeit von Beruf, Privatleben und Familie ist uns wichtig. Daher bieten wir unseren Mitarbeitern Flexibilität bei der Arbeitszeit und -ort Gestaltung und verfügen über weitere Leistungen für Eltern.

Kollegiales Miteinander: Bei uns erwartest du eine offene Arbeitsatmosphäre, „Du-Mentalität“ und ein kollegiales Miteinander in einem engagierten und harmonischen Team mit flachen Hierarchien sowie einem internationalen Umfeld.

Weitere Leistungen: Die Bezuschussung des Jobtickets in Hamburg, 30-Tage Urlaub sowie eine gründliche Einarbeitung verstehen sich von selbst.

Wir haben dein Interesse geweckt?

Dann sende bitte deine aussagekräftige E-Mail-Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Zertifikate) unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltswunsches mit dem Betreff „Mitarbeiter für die projektbezogene Sachbearbeitung (m/w/d)“ bis zum 30.09.2022 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