



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 liefern Sie beste Voraussetzungen für unseren gemeinsamen Erfolg.

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

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Mitarbeiter Finanzen / kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)**  
für 40 Wochenstunden (unbefristet / Home-Office anteilig möglich)

Anspruchsvoll und vielseitig – Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Bearbeitung von Eingangsrechnungen, Reisekosten und Kreditkartenabrechnungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Überwachung des Zahlungsverkehrs; Mahnwesen
- Einrichtung und Überwachung von Stammdaten
- Unterstützende Tätigkeiten bei der Aufstellung des Jahresabschlusses
- Kontinuierliche Weiterentwicklung der Prozessabläufe im Finanz- und Rechnungswesen
- Abhängig von der Qualifikation: Pflege & Ausbau unserer Social-Media-Kanäle (Homepage, Facebook, XING, LinkedIn etc.), Redaktion und Erstellung eines firmeneigenen Newsletters, Überarbeitung und Pflege des Corporate Design
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Fundiert und facettenreich – Ihre Qualifikationen und Kompetenzen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Berufserfahrung im Finanz- oder Rechnungswesen und in der Sachbearbeitung
- Eine strukturierte und organisierte, selbstständige Arbeitsweise
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Zahlenverständnis und solide Excel-Kenntnisse
- Sie zeichnen sich durch eine freundliche Umgangsform, Dienstleistungsorientierung sowie ein hohes Verantwortungsbewusstsein aus
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Sprachen wären wünschenswert)
- Eine Affinität zum Thema „Nachhaltigkeit“, der Forst-, Holz- und Papierindustrie sowie Marketing und Social Media ist wünschenswert



Reizvoll und modern – unser Angebot für Sie:

**Mobiles Arbeiten:** Wir bieten Ihnen ein attraktives Modell des zeit- und ortsflexiblen Arbeitens sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in unserer Zentrale in Hamburg. Im Rahmen der Zeiterfassung können Sie 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 erwartet Sie eine offene Arbeitsatmosphäre 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, ein Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge sowie eine gründliche Einarbeitung verstehen sich von selbst.

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 Finanzen / kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)“ 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