

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 3.000 Betrieben 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 / RSPO", „GoldStandard®“, „Blauer Engel“, „Sustainable Resource Verification Scheme / SURE“ und Renewable Energy Directive- Erneuerbare-Energien-Richtlinie / REDcert tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Mitarbeiter Backoffice/Werkstudent (m/w/d) im Bereich „Administration“
(Minijob-Basis, anteilig Home-Office möglich)**

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 (Dynamics CRM)
- Administrative Unterstützung bei allem, was noch so in einem Mittelständischem 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 sende 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/Werkstudent** (m/w/d) – Minijob-Basis- im Bereich **Administration**“ an:

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