



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 in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

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

Anspruchsvoll und vielseitig – Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Eigenverantwortliche 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, unseren Kunden, externen Dienstleistern und Partnern
- 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 Bei Bedarf, Übernahme von Übersetzungsarbeiten und weiteren administrativen Tätigkeiten (abhängig von der Qualifikation; z. B. Erstellung und Buchung von Ausgangsrechnungen, Unterstützung im Mahnwesen)

Fundiert und facettenreich – Ihre Qualifikationen und Kompetenzen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Eine freundliche, offene und kontaktfreudige Art
- Eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Dienstleistungsorientierung und Priorisierungsvermögen
- Sehr gute Kenntnisse der einschlägigen MS-Office-Programme, Bereitschaft zur Weiterqualifizierung
- Freude an der Teamarbeit
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind 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 für die projektbezogene Sachbearbeitung (m/w/d)“ bis zum 15.07.2022 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