

**Administrative Unterstützung (m/w/d)
im Bereich Forst
50 % Arbeitspensum
Standort: Konstanz, ab sofort**

Die Ecocert IMO GmbH ist eine unabhängige deutsche Kontrollstelle, die Inspektions- und Zertifizierungstätigkeiten im Bereich ökologischer Produkte und Nachhaltigkeit durchführt. Als Teil der ECOCERT Gruppe profitiert die Ecocert IMO GmbH von einem großen internationalen Netzwerk mit 26 Tochtergesellschaften und Tätigkeiten in über 130 Ländern.

Zur Unterstützung unseres Forst-Teams suchen wir ab sofort eine administrative Fachkraft (m/w/d).

Ihr Profil

Sie sind teamfähig, flexibel sowie serviceorientiert und möchten gerne in einem vielschichtigen und nachhaltigen Unternehmen mitarbeiten. Sie können nicht nur gut zuhören, sondern auch effizient organisieren und schnell und präzise umsetzen. Am Telefon und am Computer sind sie sicher im Umgang mit Kunden und unseren Mitarbeitern. Wenn sie jetzt auch noch bei all den täglichen Herausforderungen einen kühlen Kopf bewahren und auch bei hoher Komplexität weder Ihren Humor noch die Geduld verlieren, dann möchten wir Sie in jedem Fall so bald wie möglich kennen lernen.

Aufgabengebiete

- Korrespondenz mit Freelancern und Kunden
- Kundeninformation und -betreuung, Vertragswesen, Meldewesen
- Pflege und Verwaltung von Kundenstammdaten
- Überprüfung von Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung unserer nationalen und internationalen Mitarbeiter bei der Tourenplanung
- Vorbereitung und Versand von Unterlagen
- Kontrolle der Projektunterlagen auf formelle Richtigkeit
- Erstellen von Zertifikaten und Begleitschreiben
- Allgemeiner Telefondienst

Anforderungen

Sie verfügen über

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben Berufserfahrung im administrativen Bereich.
- ein sehr gutes Sprachgefühl in Deutsch, gute Englischkenntnisse. Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Erfahrung in der Kundenbetreuung
- gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen sowie eine schnelle Auffassungsgabe beim Erlernen von neuen Software-Anwendungen
- Belastbarkeit und selbständige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Genauigkeit, Zuverlässigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (mit Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen in einem PDF-Dokument) unter Angabe des Gehaltswunsches sowie des frühestmöglichen Einstiegstermins an humanresources@ecocert.com. Für Rückfragen steht Ihnen die Personalabteilung gerne zur Verfügung (+49 7531 9429-280).