

**Administrative Unterstützung (m/w)
im Bereich Tourenplanung
100 % 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 Teams suchen wir ab sofort eine administrative Fachkraft (m/w) im Bereich Tourenplanung.

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

- Unterstützung unserer Auditoren bei der Tourenplanung
- Korrespondenz mit Freelancern, Kunden, Behörden und Verbänden
- Telefondienst, Postbearbeitung
- Kundeninformation und -betreuung, Vertragswesen, Meldewesen
- Pflege und Verwaltung von Kundenstammdaten
- Überprüfung von Reisekostenabrechnungen
- Vorbereitung und Versand von Unterlagen
- Kontrolle der Projektunterlagen auf formelle Richtigkeit

Anforderungen

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/frau, Verwaltungsfachangestellte/r oder über eine vergleichbare Ausbildung und haben Berufserfahrung im administrativen Bereich.
- ein sehr gutes Sprachgefühl in Deutsch, gute Englischkenntnisse
- Erfahrung in der Kundenbetreuung
- erste Erfahrung und Interesse im Bereich Nachhaltigkeit
- gute Kenntnisse der MS Office 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 stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung (+49 7531 9429-280).