



## ADMINISTRATIVE UNTERSTÜTZUNG (M/W/D) IN DER TEXTILABTEILUNG VOLLZEIT

Sie wollen in einem engagierten Unternehmen arbeiten und Ihre Fähigkeiten für eine gute Sache einsetzen?

Die **Ecocert Gruppe** unterstützt Unternehmen, die nachhaltige Praktiken einführen oder ausweiten möchten, mit Zertifizierung, Schulung und Dialog-Services. Ecocert, das seit seiner Gründung dem Bio-Landbau verpflichtet ist, hat seine Aktivitäten zwischenzeitlich auf viele andere Sektoren ausgedehnt: Kosmetik, Textil, Haushaltsprodukte, Wald & Holz, Seafood sowie Fairer Handel & CSR. Heute ist Ecocert weltweit die Nr. 1 in der Zertifizierung von Bio-Landbau und Natur-Kosmetik. Über 1.700 Mitarbeit\*innen sind in einem Netzwerk von rund 30 internationalen Tochtergesellschaften in mehr als 130 Ländern aktiv. Treten Sie in ein internationales Unternehmen ein, das Ihnen durch die Vielfalt seiner Kunden und einen schnell wachsenden Sektor viele Entwicklungsmöglichkeiten bietet und sich stark für die Bio-Bewegung und den Umweltschutz engagiert.

Die **Ecocert IMO GmbH** mit Sitz in Konstanz ist eine Tochtergesellschaft der Ecocert Gruppe. Als Spezialist für Bio-, Umwelt- und Sozialstandards begleiten wir seit knapp 30 Jahren Landwirte, Verarbeiter, Importeure und Händler in Deutschland.

### Stellenbeschreibung

Zur Unterstützung unseres Teams in der Textil-Abteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine administrative Unterstützung (m/w/d). Die Tätigkeit kann in unserem Büro in Konstanz oder im Homeoffice ausgeübt werden.

### Ihre Aufgaben

- Pflege und Verwaltung von Kundenstammdaten
- Bearbeiten und Erstellen von Warenflussdokumenten
- Korrespondenz mit Kunden und Verbänden
- Kundeninformation und -betreuung
- Pflege und Verwaltung von Kundenstammdaten



**Ecocert IMO GmbH**  
Max-Stromeyer-Straße 57  
D-78467 Konstanz

T. +49 (0) 7531 81301 0  
office.deutschland@ecocert.com  
[www.ecocert.de](http://www.ecocert.de)

Amtsgericht Freiburg HRB 381433 - Geschäftsführer: Antoine Broquet,  
Philippe Thomazo - Volksbank Konstanz eG - BIC GENODE61RAD  
IBAN DE54692910000214416905 - USt.ID DE 159683371

## 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. 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.

Sie verfügen über

- Eine abgeschlossene kaufmännische 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
- 

## Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in einem nachhaltigen Unternehmen, das sich täglich für ethische und ökologische Qualitätsbedingungen in verschiedenen Sektoren einsetzt
- ein angenehmes Betriebsklima in einem motivierten und innovativen Team
- eine umfassende Einarbeitung
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- flexible Arbeitszeitmodelle

## Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (mit Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen) unter Angabe des Gehaltswunsches sowie des frühestmöglichen Einstiegstermins an [humanresources@ecocert.com](mailto:humanresources@ecocert.com). Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung (+49 7531 9429-280).

