



KUNDENBETREUER (M/W/D) – 100% (APPROVAL OFFICER / CLIENT RELATION OFFICER) KOSMETIK UND REINIGUNGSMITTEL STANDORT KONSTANZ UND HOME-OFFICE

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

Die **Ecocert Deutschland GmbH** mit Sitz in Konstanz ist eine Tochtergesellschaft der international tätigen Ecocert Gruppe und seit knapp 30 Jahren in Deutschland aktiv. Als Spezialist für Bio-, Umwelt- und Sozialstandards unterstützen wir Landwirte, Verarbeiter, Importeure und Händler bei der Umsetzung und Förderung nachhaltiger Praktiken.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung Kosmetik und Reinigungsmittel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Kundenbetreuer (m/w/d)**. Die Stelle ist zunächst am Standort Konstanz lokalisiert, nach der Einarbeitung ist die Möglichkeit zum Home-Office in Absprache gegeben.

Ihre Aufgaben

- Einarbeitung in den Prozess der Zertifizierung nach Ecocert Greenlife-Standard
- Freigabe von Labels und Verpackungen
- Koordination des Auditierungs-Prozesses für Kunden der Bereiche Kosmetik, Wasch- und Reinigungsmittel
- Vorbereitung von Inspektionen, die Evaluation von Prüfberichten und das Senden von Zertifizierungsentscheidungen in Zusammenarbeit mit dem Zertifizierungsverantwortlichen
- Betreuung und Erweiterung unseres Kundenstamms, Teilnahme an Messen, Angebotserstellung
- Nachverfolgung des Zertifizierungsprozesses in Zusammenarbeit mit dem Zertifizierungsverantwortlichen

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung im Bereich Chemie oder ähnliches und/oder Erfahrung in der Herstellung von (Natur-) Kosmetikprodukten oder vergleichbarer Abschluss bzw. Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich mit Freude an nachhaltiger Kosmetik
- Erfahrung und Interesse in „green chemistry“, Zertifizierung von Rohmaterialien und Naturprodukten von Vorteil
- Sehr gutes Sprachgefühl in Deutsch sowie gutes Englisch
- Begeisterung an gutem Kundenbeziehungsmanagement und Verhandlungsgeschick
- Gute Kenntnisse in Word, Outlook, Access, Excel und allen gängigen EDV-Anwendungen
- Serviceorientierung, Belastbarkeit, Flexibilität und Kontaktstärke
- Selbständige und genaue Arbeitsweise
- Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe
- Führerschein

Wir bieten

- Mitarbeit in einem nachhaltigen Unternehmen, das sich täglich für ethische und ökologische Qualitätsbedingungen in verschiedenen Bereichen einsetzt
- Angenehmes Betriebsklima in einem motivierten und innovativen Team
- Umfassende Einarbeitung
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Regelmäßige Fortbildungen
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten



Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als eine pdf-Datei (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, Weiterbildungszertifikate) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Einstiegstermins an humanresources@ecocert.com.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter +49 7531 9429-280 zur Verfügung.