



Sie suchen eine Neuorientierung in einem freundlichen Team

Sie kennen sich mit Administration aus und lernen gern Neues

Sie wissen aus Erfahrung, was Dienstleistung heißt und sind versiert im Kundenkontakt

Sie interessieren sich für Qualität, Umweltschutz und Nachhaltige Entwicklung

Wir sollten uns kennenlernen!

Die GUTcert sucht ab sofort in Vollzeit (40h/Woche) eine*n neue*n Kolleg*in als

Kaufmännische*n Mitarbeiter*in (gn) in der Zertifizierungsstelle

Gegründet als Familienbetrieb arbeiten wir als unabhängiges Prüfunternehmen für Qualitäts-, Umwelt-, Energie- und IT-Sicherheitsmanagementsysteme und andere Prüfleistungen. Wir sind inzwischen unter unveränderter Führung Mitglied der weltweit tätigen AFNOR Group (französisches Normeninstitut) Paris und agieren in einem internationalen Umfeld - unsere familiäre Atmosphäre stets im Blick. So bieten wir auch in Krisenzeiten sichere Arbeitsplätze.

Die GUTcert ist kein Unternehmen, in dem der Tag und der Stress kein Ende nehmen. Wir sind aber beharrlich, arbeiten in der realen Welt, haben stets unsere Kunden im Blick und sehen unsere Arbeit als einen Teil unserer Lebensqualität. Wir sind Dienstleister aus Leidenschaft, Partner unserer Kunden und wollen zur Nachhaltigen Entwicklung beitragen.

Als Mitglied im Bereich Managementsysteme in einem unserer Branchenteams werden Sie unter Anleitung erfahrener Mitarbeiter*innen umfassend in das Themenfeld der Zertifizierungssysteme eingearbeitet und übernehmen Verantwortung in der Projektkoordination und Kundenbetreuung:

- ▶ Von unserem Berliner Büro aus koordinieren Sie die Kommunikation zwischen den Kunden und dem vor Ort eingesetzten Auditorenteam
- ▶ Sie bearbeiten die einzelnen Projektschritte von der Angebotserstellung über die Auswahl der Auditoren bis hin zur formalen Verfahrensprüfung inkl. Rechnungslegung.
- ▶ Als Schnittstelle zwischen AFNOR & GUTcert stehen Sie im ständigen Kontakt zu unseren Kollegen in Frankreich und prüfen datenbankgestützt alle Projektschritte.
- ▶ Zusätzlich besteht die Möglichkeit sich im kontinuierlichen Verbesserungsprozess der Schnittstellenverfahren einzubringen.

Wir erwarten

- ▶ eine kaufmännische Ausbildung mit einschlägigen Erfahrungen im administrativen Bereich
- ▶ formulierungssicheres Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse
- ▶ Interesse an Projekt- und Sachbearbeitung und eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- ▶ Kommunikationsstärke & -freude, Teamorientierung und Selbstständigkeit
- ▶ die Motivation und den Willen, echte Dienstleistungen zu erbringen und Ruhe und Gelassenheit auch in kritischen Situationen
- ▶ Routine im Umgang mit MS-Office und die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen

- ▶ einen sicheren Arbeitsplatz und erfahrene, motivierte, sympathische Mitarbeiter*innen, die Sie anleiten und systematisch einarbeiten
- ▶ Gestaltungsspielräume in einem modernen, hellen Arbeitsumfeld an der Spree mit optimaler Verkehrsanbindung
- ▶ eine offene, freundliche Atmosphäre, in der auch Ihre Familie kein Karrierehindernis ist
- ▶ attraktive Weiterbildungen in unserer hauseigenen Akademie
- ▶ die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- ▶ ein Jobticket nach der Entfristung, Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge u.v.m.
- ▶ betriebliches Gesundheitsmanagement, z.B. unser wöchentliches Massageangebot
- ▶ Teamevents wie Bowling, Drachenbootrennen, oder einfach das Bier nach Feierabend
- ▶ Fair gehandelter Kaffee und Tee in den Pausenbereichen

Ihr Vertrag läuft zunächst ein Jahr. Dann möchten wir Sie in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis übernehmen. Mit Ihnen gemeinsam wollen wir immer besser und nachhaltiger werden!

Sie finden sich in diesem Profil wieder?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des Gehaltswunschs unter personal@gut-cert.de! Bitte nehmen Sie sich auf jeden Fall Zeit für ein Motivationsschreiben mit Bezug auf Ihren bisherigen Ausbildungs- und Lebensweg: Bewerbungen ohne dieses Schreiben können wir leider nicht berücksichtigen.

Ihre Dokumente senden Sie uns bitte in einer **zusammenhängenden Datei**, die 10 MB nicht überschreitet. Mehr über uns und unser Unternehmen finden Sie unter www.gut-cert.de.

Als agile und dynamische Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Eingehende Bewerbungen werden im Einklang mit unseren Werten nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet.

Fragen zur Bewerbung beantwortet Ihnen gerne Doreen Hildebrand: +49 30 2332021 - 86

last not least...

können Sie bei uns immer über den eigenen Tellerrand hinaus agieren und bereichsübergreifende Ideen anbringen – wir freuen uns darauf, mit Ihnen gemeinsam Ihre Verbesserungsvorschläge zu verwirklichen!