

Stellenausschreibung



Die Carbon Standards International AG entwickelt Standards, Konzepte und Systemlösungen für die klimaneutrale Landwirtschaft und Industrie. Bei der Gestaltung einer nachhaltigen Zukunft nehmen wir eine führende Rolle ein. Unsere Klima-Dienstleistungen ermöglichen die Realisierung von Kohlenstoff-Senken, Zertifizierung von hochwertigen Pflanzenkohle-Produkten und die Berechnung von Klimabilanzen auf Landwirtschaftsbetrieben. Unsere breite Palette an eigenen Software-Tools, ermöglicht es unserem stetig wachsenden Kundenkreis effizient zu arbeiten und sich damit auf die Entwicklung ihres Geschäftes zu konzentrieren. Dabei unterstützen wir Sie mit einem äusserst kompetenten Kundenservice.

Carbon Standards International CSI ist Teil der EASY-CERT Firmengruppe, welche ihre Dienstleistungen ebenfalls international anbietet. Weitere Informationen finden Sie unter www.carbon-standards.com.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

Sachbearbeiter (m/w) Backoffice 80 %

Für folgende Aufgaben:

- Generelle Kunden Administration: Neuanmeldungen, Kündigungen
- Pflegen von Kundendaten, Adressen und Stammdaten
- Betreuung der KundInnen mündlich und schriftlich in DE / EN
- Korrespondenz: Erstellen und/oder nach Vorgabe mit Vorlagen in DE und EN
- Betreuung der Telefonzentrale CSI
- Triage Mail Account
- Administrative Unterstützung der Leitung Administration & Produktmanager
- Erstellen von Rechnungen
- Mithilfe bei diversen administrativen Arbeiten

Sie bringen idealerweise mit:

- Eine kaufmännische oder eine gleichwertige Ausbildung
- Freude an einem lebhaften Betrieb
- Sind flexibel und packen gerne mit an
- Sprachen: Deutsch und Englisch verhandlungssicher in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- ein spannendes Arbeitsumfeld im internationalen Bereich
- eine verantwortungsvolle, selbständige Tätigkeit
- ein engagiertes Team
- eine moderne IT-Umgebung
- attraktive Anstellungsbedingungen

Sie arbeiten in einer Geschäftsstelle der EASY-CERT group AG in Frick/Schweiz (www.easy-cert-group.com) bzw. teilweise auch im Home-Office, falls erwünscht.

Falls Sie sich für diese vielseitige und interessante Aufgabe interessieren, senden Sie Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** per Mail an: marina.limacher@carbon-standards.com. Für weitere Fragen steht Ihnen Becky Schubert Leiterin Administration/Kundenservice/Finanzen (062 552 10 91) gerne zu Verfügung: becky.schubert@carbon-standards.com. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.