



*Wir bringen Land  
auf den Tisch!*

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort in Wesel-Bislich eine

### **Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit,**

die das Unternehmen zusammen mit uns organisieren möchte.

#### **Wer wir sind:**

Wir sind Clostermann Organics – ein biozertifiziertes Familienunternehmen aus Wesel-Bislich, das alkoholfreie Sektgetränke und Apfelspezialitäten aus Bio-Äpfeln der eigenen Obstplantagen vertreibt. Wir lieben Genuss und gesunde Lebensmittel– und erzählen gerne Geschichten rund um unseren Hof und unsere Produkte.

#### **Was erwartet Dich?**

Als Bürokraft kümmerst Du dich um diverse Tätigkeiten im kaufmännischen Bereich und verbringst viel Zeit am Telefon und am PC. Darüber hinaus kümmerst Du dich um eine hervorragende Geschäftsbeziehung zu unseren Kund:innen. Des Weiteren umfassen Deine Tätigkeiten

- die Disposition eingehender Kundenaufträge
- die Aufbereitung der Buchhaltung für unseren Steuerberater inkl. Debitorenbuchhaltung und Abwicklung des Mahnwesens
- die Verantwortung in der Bearbeitung der Ein-und Ausgangsrechnungen sowie der Kasse
- die Vorbereitung neuer Produktionsaufträge und Durchführung regelmäßiger Bestandskontrollen
- die Entlastung deiner Vorgesetzten hinsichtlich Abarbeitung gestellter Aufgaben in Eigenregie
- Die enge Abstimmung hinsichtlich des Tagesgeschäfts mit Deinen Kolleg\*innen
- Außerdem trittst Du aufgeschlossen mit unseren Kund:innen über das Telefon oder per Mail in Kontakt, nimmst ihre Anliegen entgegen und kümmerst dich um deren Bearbeitung

#### **Was bieten wir dir?**

- Eigenverantwortliche Aufgaben in einem kleinen Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen in einem wachsenden, sehr familienfreundlichen Unternehmen

- Du erlebst eine Zusammenarbeit in familiärer Atmosphäre auf einem schönen Apfelhof
- Individualität wird bei uns großgeschrieben: wir bieten Dir viel Freiheit und Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Wir starten in Teilzeit mit einer attraktiven Vergütung und bieten Dir von Beginn an die Möglichkeit zur Weiterentwicklung und Mitgestaltung des Unternehmens

### **Was solltest du mitbringen?**

Du verfügst über ...

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, in jedem Fall besitzt du die Mittlere Reife oder einen vergleichbaren Abschluss
- erste Erfahrung im Bürobereich, insbesondere in der Buchhaltung
- sehr gute PC-Kenntnisse und sehr gute, erweiterte Excel-Kenntnisse und hast ein Händchen für Zahlen und Tabellen
- eine kreative, eigenmotivierte, präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- eine effektive Herangehensweise an Probleme sowie eine lösungsorientierte Denkweise
- eine schnelle Auffassungsgabe und die Bereitschaft, in kurzer Zeit Neues zu lernen
- Du kannst sowohl eigenständig als auch im Team hervorragend arbeiten und kannst deine Ansichten gut rüberbringen
- Du bist belastbar und kannst deine Aufgaben auch unter Zeitdruck zufriedenstellend erfüllen
- Du kannst dich sowohl schriftlich als auch mündlich gut und verständlich ausdrücken und beherrschst die deutsche Sprache problemlos
- Nachhaltigkeit ist für dich nicht nur ein abstrakter Begriff, sondern idealerweise Bestandteil deiner Lebensweise

**Haben wir Dein Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns, Dich bald kennen zu lernen.  
Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an:  
[bewerbung@clostermann-organics.com](mailto:bewerbung@clostermann-organics.com). Wir freuen uns auf Deine Unterlagen!

Viele Grüße vom Neuhollandshof! Deine Familie Clostermann & Team

[www.clostermann-organics.com](http://www.clostermann-organics.com)