



**Dienstleistungen**

<https://www.thelen-gruppe.com/job/assistentin-der-geschaeftsleitung-m-w-d/>

## Assistentin der Geschäftsleitung (m/w/d)

### Über uns

Die 100-jährige Tradition der **Deutschen R+S Dienstleistungen GmbH & Co.KG** wird innerhalb der Thelen Gruppe fortgesetzt. 2.430 Mitarbeiter\*innen an 12 Standorten bleiben unter dem Slogan „Rein in die Zukunft“ für den Markenkern der Deutschen R+S Dienstleistungen verantwortlich. Die Deutsche R+S bietet ein umfassendes Leistungsportfolio von Reinigung & Pflege, Sicherheitsservice, Facility Management, Zeitarbeit, Umweltschutz und Beratungsleistungen. Deutschen R+S Dienstleistungen GmbH & Co.KG ist Teil der Thelen Gruppe. Das Familienunternehmen aus Essen errichtet als Projektentwicklerin den Lebensraum Zukunft mit aktuell gleich drei innenstadtnahen Quartieren inmitten der Metropole Ruhr. Die Thelen Gruppe hält rund 16 Millionen m<sup>2</sup> Grundstücksfläche im Bestand. Mit ihren 70 Tochterunternehmen und einer Vielzahl an Mitarbeiter\*innen bildet die Thelen Gruppe 360 Grad des Immobilienlebenszyklus aus einer Hand ab und ist bundesweit an 40 Standorten vertreten.

### Ihre Aufgaben bei uns:

- Bearbeitung der Eingangspost sowie allgemeine Korrespondenz, Termin- und Büroverwaltung
- Erstellen von Auswertungen und Präsentationen sowie Bearbeitung der Projektlisten
- Planung und Organisation von Dienstreisen, Tagungen, Veranstaltungen und Schulungen für den Bereich Indirect Procurement
- Verwaltung der Büro- und Kommunikationstechnik für den Bereich Indirect Procurement
- Erstellung von Analysen/ Reportings mittels Excel

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ihre Erfahrung im Bereich Assistenz / in vergleichbaren Positionen ist von Vorteil
- Sie sind motiviert sich in neue Themen einzuarbeiten
- Sie sind offen für Neues und scheuen sich nicht Herausforderungen zu erkennen und proaktiv anzupacken
- Kommunikationsfähigkeit, Loyalität und Verbindlichkeit zählen zu Ihren Stärken
- Sie zeichnen sich durch eine zielstrebige, zuverlässige sowie dienstleistungs- und lösungsorientierte Arbeitsweise aus
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office und moderner, digitaler Organisation runden Ihr Profil ab

### Wir bieten Ihnen:

- Einen Vollzeit Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Anspruchsvolle und interessante Projekte
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten
- Zugehörigkeit zu einem wachsenden Unternehmen

### Arbeitgeber

Deutsche R+S Verwaltung GmbH

### Beschäftigungsverhältnis

Full-time

### Arbeitsbeginn

Sofort

### Arbeitsort

20457, Hamburg Hafen , Hamburg, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

24. August 2022

- Einen modernen Arbeitsplatz mit Perspektive
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem hoch motivierten, sympathischen und kollegialen Team
- Die Mitarbeit in einem sympathischen Team

### **Interessiert?**

Wir wachsen. Wachsen Sie mit uns.

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühesten Einstellungstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung. Der vertrauliche Umgang mit Ihren Daten ist selbstverständlich.

Thelen Verwaltungs GmbH  
Alfredstraße 150  
45131 Essen  
E-Mail: [bewerbung@thelen-gruppe.de](mailto:bewerbung@thelen-gruppe.de)  
[www.thelen-gruppe.com](http://www.thelen-gruppe.com)

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)