

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

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

### Über uns

Die Thelen Verwaltungs GmbH 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:

- Eingangsrechnungen prüfen und den Projekten zuordnen
- Eingangsrechnungen in diversen Listen und im Rechnungsmanager erfassen und bearbeiten
- Erstellung von Ausgangsrechnungen/Erfassung von Ausgangsrechnungen
- Erfassung der Stundenbelege, Auslagerenerstattung und Reisekosten der MA und Weiterleitung an die Lohnbuchhaltung
- Pflege aller Dokumente des Managementsystems und des SCC Systems
- Vorbereitung auf das jährliche ISO- und SCC Audit
- Ablage projektbezogener Unterlagen in Papierform und elektronischer Form
- Verwaltung der Anfragelisten/ Auftrags- und Angebotsbestandsliste und Ordner
- Erstellen von Angeboten nach Vorlage
- Verwaltung der Arbeitsmedizinischen Untersuchungen der gewerblichen Mitarbeiter / Anmeldung Untersuchung
- Verwaltung SCC gewerbliche Mitarbeiter / Anmeldung Nachschulungen

### Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Praxiserfahrung in der Immobilienbranche oder im Dienstleistungsbereich (wünschenswert)
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und PowerPoint, und haben Spaß im Umgang mit Zahlen
- Sie zeichnen sich durch analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, sowie zielorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten aus

### Wir bieten Ihnen:

- Einen Vollzeit Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten mit viel Raum zur Weiterentwicklung
- Anspruchsvolle und interessante Projekte mit internationaler Strahlkraft / vielfältige und spannende Projekte
- Zugehörigkeit zu einem wachsenden Unternehmen
- Einen modernen Arbeitsplatz mit Perspektive

### Arbeitgeber

Thelen Verwaltungs GmbH

### Beschäftigungsverhältnis

Full-time

### Arbeitsbeginn

Sofort

### Industrie / Gewerbe

Verwaltung

### Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen, Nordrhein Westfalen, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

30. August 2022

- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem hoch motivierten, sympathischen und kollegialen Team
- Weiterbildungsangebote auf internen und externen Fortbildungen
- Mitarbeitervorteile/Corporate Benefits (z. B. Altersvorsorge, private Versicherung, Vergünstigung in Fitnessstudios, ...)

### **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](#)