

[https://www.thelen-gruppe.com/?post\\_type=jobs&p=23126](https://www.thelen-gruppe.com/?post_type=jobs&p=23126)

## Über uns:

### Wir sind Projektentwickler und Bestandshalter von Immobilien.

Die Thelen Gruppe mit Sitz in Essen ist ein Familienunternehmen mit den Schwerpunkten Erschließung, Realisierung, Vermarktung und Verwaltung und Bewirtschaftung von Immobilien.

Wir konzipieren und realisieren hochwertige und nachhaltige Standort- und Immobilienprojekte von der Idee über die Umsetzung bis zur Vermietung und Verwaltung.

Unser Portfolio – mit einer Gesamtgrundstücksfläche von über 15,9 Millionen Quadratmetern – umfasst die Bereiche Logistik, Gewerbe, Büro, Wohnen und Stadtquartiere, die sich über das gesamte Bundesgebiet verteilen.

Die Thelen Gruppe beschäftigt eine Vielzahl an Mitarbeiter, die in den einzelnen Geschäftsbereichen und den angegliederten Tochterunternehmen beschäftigt sind.

## Auszubildende/n Kauffrau/-mann im Büromanagement (m/w/d) in Kirchen

### Ihre Aufgaben bei uns:

- Organisation von Terminen, Meetings, Events oder Dienstreisen
- Verwalten von Rechnungen und der Kasse
- Erstellung von Rechnungen
- Anfragen in Empfang nehmen und an die richtige Stelle weiterleiten
- Internen und externen Schriftverkehr vorbereiten
- Unterstützung bei der Personaleinsatzplanung
- Kundenbetreuung
- Mitwirkung bei der Angebotserstellung und Auftragsabwicklung
- Mitwirkung bei der Kalkulationserstellung im Bereich Elektrotechnik
- Anlegen von Projekten und Vorgängen
- Angebotseinholung und -verfolgung sowie Angebotsauswertung für Material
- Bestellungen durchführen
- Buchung der Wareneingänge
- Erstellung von Spesenabrechnungen
- Verwaltung und Pflege von Kunden- und Lieferantendaten
- Mitwirkung bei der Erstellung der Dokumentations- und Revisionsunterlagen
- Unterstützung der Geschäftsleitung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene mittlere Reife oder allgemeine bzw. fachgebundene Hochschulreife
- Organisationstalent
- Logisches Denken und kaufmännisches Verständnis
- Spaß an Kommunikation sowie ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kunden- und Serviceorientierung

### Arbeitgeber

Elektro Pitthan GmbH

### Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

### Arbeitsbeginn

Zum nächstmöglichen Ausbildungsstart

### Industrie / Gewerbe

Verwaltung

### Arbeitsort

Koblenz-Olper-Straße 99, 57548, Kirchen, Rheinland-Pfalz, Deutschland

- PC-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Gutes Zahlenverständnis sowie gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, eine sorgfältige Arbeitsweise und Teamfähigkeit

**Wir bieten Ihnen:**

- Ausbildung in einem modernen, zukunftsorientierten Unternehmen mit einer Ausbildungsdauer von 3 Jahren
- Eine qualifizierte und abwechslungsreiche Ausbildung mit optimaler Betreuung in einem engagierten Team
- Hervorragende Chancen auf eine Übernahme nach erfolgreichem Abschluss – denn wir bilden für unseren eigenen Bedarf aus
- Eine berufliche Perspektive mit großem Potenzial für die individuelle Weiterentwicklung
- Positives Arbeitsklima in einem dynamisch wachsenden Unternehmen innerhalb einer familiären, mittelständischen Unternehmensstruktur
- Modernes, professionelles Umfeld und eine offene Kommunikationskultur
- In- und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeitervorteile/Corporate Benefits (z. B. betriebliche Altersvorsorge, Vergünstigung in Fitnessstudios, ...)

**Interessiert?**

**Wir wachsen. Wachsen Sie mit uns.**

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. 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](#)