

<https://www.thelen-gruppe.com/job/bilanzbuchhalter-m-w-d-in-essen-2-2-3-2-2/>

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.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Essen

Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung und Organisation des Geschäftsführers in allen administrativen Belangen
- Terminkoordination, Reiseplanung inkl. Buchungen, Ablage und Postverkehr
- Selbstständige Bearbeitung von Schriftverkehr, Telefonanfragen und vertraulichen Dokumenten
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Terminen und Telefonkonferenzen
- Erster Ansprechpartner für Mitarbeiter, Kunden und externe Partner

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste oder mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Fundierte Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sicheres, freundliches Auftreten im Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern
- Hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise sowie schnelle Auffassungsgabe
- Diskretion, Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

Arbeitgeber

AREAL Holding GmbH

Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

Arbeitsbeginn

Sofort

Industrie / Gewerbe

Assistent der Geschäftsführung

Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen,
Nordrhein Westfalen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

9. März 2026

- Einen Vollzeit Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen und zukunftsorientierten Unternehmen
- Moderne Arbeitsmittel und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Prozesse aktiv mitzugestalten
- Vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Leistungsgerechte Vergütung sowie flexible Arbeitszeiten in einem kollegialen, motivierten und sympathischen Arbeitsumfeld
- Corporate Benefits wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Vergünstigungen in Fitnessstudios, Rabatte bei diversen Kooperationspartnern, u. ä.)

Wir wachsen. Wachsen Sie mit uns.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres **frühestmöglichen 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

www.thelen-gruppe.com

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)