

Bilanzbuchhalter (m/w/d) in Essen

Beschreibung

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.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen nach HGB
- Intercompany-Abstimmung
- Vorbereitende Tätigkeiten für den Konzernabschluss
- Durchführung von Kontenklärungen und -abstimmungen
- Erstellung und Prüfung von Umsatzsteuervoranmeldungen
- Überwachung von Rückstellungen und Abgrenzungen
- Unterstützung bei der Liquiditätsplanung und dem Zahlungsverkehr
- Erstellung von Auswertungen und Reports für die Geschäftsleitung
- Ansprechpartner für Wirtschaftsprüfer, Steuerberater und interne Fachabteilungen
- Mitwirkung bei der Optimierung und Weiterentwicklung von Prozessen im Finanz- und Rechnungswesen

Qualifikationen / Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter oder ein betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Finanzen
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Fundierte Kenntnisse in der Bilanzierung nach HGB
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Erfahrung mit gängigen Buchhaltungs- bzw. ERP-Systemen
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis und analytische Fähigkeiten
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Arbeitgeber

Thelen Verwaltungs GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

Sofort

Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen,
Nordrhein Westfalen

Veröffentlichungsdatum

5. Oktober 2026

Leistungen der Anstellung

- Einen Vollzeit Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Eine anspruchsvolle und 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
- **Perfekt erreichbar:** Unser zentral gelegener Standort in **Essen** bietet exzellente ÖPNV-Anbindungen
- Corporate Benefits wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Vergünstigungen in Fitnessstudios, Rabatte bei diversen Kooperationspartnern, u. ä.)

Kontakte

Wir wachsen. Wachsen Sie mit uns.

Interessiert? 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

www.thelen-gruppe.com

Button

Button