

Finanzbuchhalter (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

- Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung
- Kontierung und Buchung sämtlicher Geschäftsvorfälle
- Bearbeitung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Abstimmung und Pflege von Sach- und Personenkonten
- Durchführung von Kontenklärungen
- Abwicklung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Überwachung offener Posten und Unterstützung im Mahnwesen
- Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen
- Bearbeitung von Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungen
- Erstellung von Auswertungen und Reports
- Unterstützung bei der Optimierung interner Prozesse im Finanz- und Rechnungswesen
- Zusammenarbeit mit Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und internen Fachabteilungen

Qualifikationen / Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Steuerfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung bzw. Rechnungswesen
- Gute Kenntnisse in der Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenbuchhaltung
- Kenntnisse im Steuerrecht, insbesondere im Bereich Umsatzsteuer, von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Erfahrung mit gängigen Buchhaltungs- oder ERP-Systemen
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis

Arbeitgeber

Thelen Verwaltungs GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

Sofort

Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen,
Nordrhein Westfalen

Veröffentlichungsdatum

5. Oktober 2026

- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Leistungen der Anstellung

- Einen Vollzeitarbeitsplatz 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