

<https://www.thelen-gruppe.com/job/kaufmaennische-mitarbeiterin-m-w-d-buchhaltung-und-nebenkosten-in-weiterstadt-nuernberg-erlangen-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.

## Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d) Buchhaltung und Nebenkosten in Weiterstadt / Nürnberg / Erlangen

### Deshalb brauchen wir genau Sie:

- Durchführung der laufenden Buchhaltung (z. B. Rechnungsprüfung, Kontierung, Zahlungsverkehr)
- Erstellung und Prüfung von Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen
- Verwaltung und Pflege von Mieter-, Kunden- und Lieferantendaten
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten sowie Büroorganisation
- Kommunikation mit Mietern, Eigentümern, Dienstleistern und Behörden

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau für Büromanagement, Immobilienkauffrau, Steuerfachangestellte o. Ä.)
- Fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung und im Bereich Nebenkostenabrechnung
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise Erfahrung mit Buchhaltungs- oder Immobilienverwaltungssoftware
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke

### Wir bieten Ihnen:

- Einen Vollzeitarbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen und zukunftsorientierten Unternehmen
- Moderne Arbeitsmittel und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und

### Arbeitgeber

Thelen Immobilien Management GmbH

### Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

### Arbeitsbeginn

Sofort

### Industrie / Gewerbe

Immobilienmanagement

### Arbeitsort

Nürnberg, Weiterstadt & Erlangen, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

30. Januar 2026

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](mailto:bewerbung@thelen-gruppe.de)

[www.thelen-gruppe.com](http://www.thelen-gruppe.com)

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)