https://www.thelen-gruppe.com/job/kaufmaennische-mitarbeiterin-m-w-d-in-oberhausen/

Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d) in Oberhausen

Arbeitgeber
Wacha Baumaschinen Vermietung

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
Sofort

Arbeitsort
Erlenstraße 16, 46149, Oberhausen

Veröffentlichungsdatum
17. November 2026

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 16,2 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

- Kaufmännische Unterstützung des Vertriebs- und Serviceteams
- Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- Telefonische und schriftliche Kundenkommunikation
- Pflege von Kunden-, Auftrags- und Artikeldaten im ERP-System
- Controlling sowie Erstellung und Auswertung betriebswirtschaftlicher Kennzahlen
- Organisation von Terminen, Meetings etc.
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Posteingang, Ablage, Dokumentenmanagement)
- Koordination zwischen Vertrieb, Werkstatt und Logistik

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation)
- Berufserfahrung im Vertriebsinnendienst, idealerweise im technischen Bereich oder in der Baumaschinenbranche
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung im Umgang mit ERP- und Warenwirtschaftssystemen
- Erfahrung in der Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Organisationsstärke, Teamfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, Serviceorientierung und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständige, eigenverantwortliche und proaktive Arbeitsweise

Leistungen der Anstellung

- 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 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.)

Kontakte
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

Button
Button