

<https://www.thelen-gruppe.com/job/kaufmaennische-teamassistent-m-w-d-essen-und-oberhausen-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.

## **Kaufmännische Teamassistent (m/w/d) in Essen**

### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Unterstützung des Teams bei administrativen und kaufmännischen Tätigkeiten
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz, telefonisch und schriftlich
- Prüfung und Erstellung von Rechnungen
- Einholung von Angeboten, Preisvergleichen und Unterstützung im Einkauf
- Buchung von Zahlungsausgängen im ERP-System
- Planung von Terminen und Überwachung wichtiger Fristen
- Organisation und Verwaltung von Akten sowie Korrespondenz
- Stammdatenpflege im ERP-System

### **Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. im Büromanagement, in der Industrie oder im Rechtsbereich)
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen Umfeld, idealerweise mit Bezug zur Buchhaltung
- Eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent sowie eine klare und freundliche Kommunikation
- Ein serviceorientiertes Auftreten und ein gutes Zahlenverständnis
- Sicherer Umgang mit MS Office

### **Wir bieten Ihnen:**

- 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

## **Arbeitgeber**

Thelen Verwaltungs GmbH

## **Arbeitsbeginn**

Sofort

## **Arbeitsort**

Alfredstraße 150, 45131, Essen, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

## **Veröffentlichungsdatum**

7. September 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](#)