

## 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.

## Assistenz / Referent der Geschäftsführung (m/w/d) Schwerpunkt Bauwesen in Essen

### Ihre Aufgaben bei uns:

- Analyse, Gestaltung und Optimierung unternehmensweiter Geschäftsprozesse in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Eigenständige Recherche, Analyse und strukturierte Aufbereitung geschäftsrelevanter Themen
- Begleitung von Sonderprojekten mit hoher Relevanz für die Unternehmensentwicklung
- Übernahme von Ad-hoc-Aufgaben sowie vertraulichen Sonderthemen der Geschäftsführung
- Koordination, Steuerung und Optimierung von Bauabläufen und projektbezogenen Prozessen
- Schnittstellenmanagement zwischen Geschäftsführung, Projektleitung, Fachbereichen und externen Partnern

### Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium im Bauingenieurwesen, Wirtschaftsingenieurwesen, Wirtschaftsrecht, BWL oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Fundierte Erfahrung im Bauwesen sowie Kenntnisse in Bauprozessen und Baurecht
- Kenntnisse im Bau-, Vertrags- und Vergaberecht (VOB/HOAI)
- Erfahrung in Prozessmodellierung, Prozessmanagement-Tools sowie im Umgang mit regulatorischen Anforderungen (z. B. Datenschutz, Compliance, Vertragsrecht).
- Kommunikationsstärke, diplomatisches Geschick und hohe Umsetzungskompetenz
- Analytisches und strategisches Denkvermögen, strukturierte Arbeitsweise

## Arbeitgeber

Thelen Verwaltungs GmbH

## Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

## Arbeitsbeginn

Sofort

## Industrie / Gewerbe

Verwaltung

## Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen,  
Nordrhein Westfalen, Deutschland

## Veröffentlichungsdatum

23. Januar 2026

## **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 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](#)