

<https://www.thelen-gruppe.com/job/kaufmaennische-teamassistent-m-w-d-in-essen-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 IT (m/w/d)**

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

- Allgemeine organisatorische Unterstützung des IT-Teams
- Interne Korrespondenz sowie mit Lieferanten und Dienstleistern
- Vorbereitende Prüfung von Rechnungen
- Bearbeitung und Verwaltung von IT-Anträgen nach vorgegebenem Standard inkl. Prüfung, Freigabe/Ablehnung, Dokumentation und Ablage
- Koordination des gesamten Hardware-Bestellprozesses (Bestellung, Prüfung des Wareneingangs)
- Unterstützung bei Herausgabe und Rücknahme von Hardware inkl. Kontrolle und Dokumentation der Übergabe- & Rücknahmeprotokolle
- Vertragsverwaltung & -pflege
- Urlaubs- & Schichtplanung der Abteilung

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation; Erfahrung im Assistenzbereich wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, äußerst sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationstalent und ausgeprägte Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Durchsetzungskraft

## **Arbeitgeber**

Thelen Verwaltungs GmbH

## **Beschäftigungsverhältnis**

Vollzeit

## **Arbeitsbeginn**

Sofort

## **Industrie / Gewerbe**

Verwaltung

## **Arbeitsort**

Alfredstraße 150, 45131, Essen,  
Nordrhein Westfalen, Deutschland

## **Veröffentlichungsdatum**

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

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

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)