

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

## **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:**

- Mitwirkung bei der Organisation des allgemeinen Bürobetriebs
- Unterstützung des Teams bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz
- Kaufmännische Aufgaben wie z. B. Rechnungsprüfung, Rechnungsstellung u.ä.
- Koordinierung von Terminen und Besprechungen sowie die Datenpflege
- Betreuung der Telefonzentrale

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. im Büromanagement, Bürokommunikation oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen und/oder Assistenzbereich wünschenswert
- Hohe Eigenständigkeit und gute organisatorische Fähigkeiten
- Kommunikativ und serviceorientiert im internen und externen Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office

### **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

## **Arbeitgeber**

Thelen Verwaltungs GmbH

## **Beschäftigungsverhältnis**

Vollzeit

## **Arbeitsbeginn**

Sofort

## **Industrie / Gewerbe**

Verwaltung

## **Arbeitsort**

Alfredstraße 150, 45131, Essen,  
Nordrhein Westfalen, Deutschland

## **Veröffentlichungsdatum**

2. Januar 2026

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](#)