

## Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in Essen

### Über uns

Die Thelen Verwaltungs GmbH ist Teil der Thelen Gruppe. Das Familienunternehmen aus Essen errichtet als Projektentwicklerin den Lebensraum Zukunft mit aktuell gleich drei innenstadtnahen Quartieren inmitten der Metropole Ruhr. Die Thelen Gruppe hält ca. 16 Millionen m<sup>2</sup> Grundstücksfläche im Bestand. Mit ihren 86 Tochterunternehmen und zahlreichen Mitarbeiter\*innen bildet die Thelen Gruppe 360 Grad des Immobilienlebenszyklus aus einer Hand ab und ist bundesweit an 33 Standorten vertreten.

### Ihre Aufgaben bei uns:

- Sämtliche Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Rechnungsprüfung und -erstellung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Angebotsabgabe und Kalkulationsunterstützung
- Bedienung der Telefonanlage
- Datenbankpflege
- Schriftsätze aller Art, Berichte und Aufstellungen anfertigen
- Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, insbesondere Excel und Outlook
- Gutes Zahlenverständnis
- Selbstständiges Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikations-, und Teamfähigkeit

### Wir bieten Ihnen:

- Einen Vollzeitarbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten mit viel Raum zur Weiterentwicklung
- Anspruchsvolle und interessante Projekte mit internationaler Strahlkraft / vielfältige und spannende Projekte
- Zugehörigkeit zu einem wachsenden Unternehmen
- Einen modernen Arbeitsplatz mit Perspektive
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem hoch motivierten, sympathischen und kollegialen Team
- Weiterbildungsangebote auf internen und externen Fortbildungen
- Die Mitarbeit in einem sympathischen Team
- Mitarbeiter Vorteile/Corporate Benefits (z. B. Altersvorsorge, private Versicherung, Vergünstigung in Fitnessstudios)

### Interessiert?

#### Arbeitgeber

Thelen Verwaltungs GmbH

#### Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

#### Arbeitsbeginn

Sofort

#### Industrie / Gewerbe

Verwaltung

#### Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen,  
Nordrhein Westfalen, Deutschland

#### Veröffentlichungsdatum

6. März 2024

Wir wachsen. Wachsen Sie mit uns.

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](#)