

<https://www.thelen-gruppe.com/job/kaufmaennischer-mitarbeiter-in-berlin/>

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

### 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 85 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 Verwaltungsarbeiten
- Objektverwaltung
- Mietvertragsmanagement (Erfassung und Verwaltung von Mietverträgen)
- Erstellung und Aufbereitung von Auswertungen
- Kommunikation mit unseren Mietern, Haustechnikern, Dienstleistern und der Buchhaltung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Pflege unserer Datenbanken
  
- Rechnungsprüfung und -erstellung
- Angebotsabgabe und Kalkulationsunterstützung
- Bedienung der Telefonanlage
- Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs
- Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
- Schriftsätze aller Art, Berichte und Aufstellungen anfertigen

### Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Erfahrung im Immobilienbereich.
- Praxiserfahrung in der Immobilienbranche oder im Dienstleistungsbereich (wünschenswert)
- Kommunikationsstärke sowie ein eigenverantwortlicher, ergebnisorientierter Arbeitsstil gehören zu Ihren Stärken
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse runden ihr Profil ab

### Wir bieten Ihnen:

- Einen Vollzeit Arbeitsplatz 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

### Arbeitgeber

Thelen Gruppe

### Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

### Arbeitsbeginn

Sofort

### Industrie / Gewerbe

Verwaltung

### Arbeitsort

Düren

### Veröffentlichungsdatum

12. März 2024

- Weiterbildungsangebote auf internen und externen Fortbildungen
- Die Mitarbeit in einem sympathischen Team
- Mitarbeitervorteile/Corporate Benefits (z. B. Altersvorsorge, private Versicherung, Vergünstigung in Fitnessstudios)

### **Interessiert?**

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](#)