

https://www.thelen-gruppe.com/?post_type=jobs&p=24444

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.

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Immobilienverwaltung und Vertragsmanagement in Essen

Deshalb brauchen wir genau Sie:

- Pflege und Verwaltung sämtlicher Mietverträge (Gewerbe, Erbbaurechte, Wohnungen etc.)
- Verwaltung von Vertragsunterlagen, Mietdaten, Indexierungen sowie Sonderregelungen
- Korrespondenz mit Mietern, Dienstleistern und Behörden
- Organisation und Strukturierung der digitalen und analogen Ablagesysteme
- Mitwirkung bei der Erstellung von Mietangeboten, Exposé und Objektunterlagen
- Kaufmännische Aufgaben wie z. B. Rechnungsprüfung, Rechnungsstellung u.ä.
- Pflege von Stammdaten und Unterstützung im internen Dokumentenmanagement
- Unterstützung des Vermietungsteams bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wünschenswert mit Schwerpunkt Immobilienwirtschaft oder vergleichbarer Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einem kaufmännischen Umfeld sowie Erfahrung im Kundenkontakt wünschenswert
- Kenntnisse aus dem Bereich Immobilien von Vorteil
- Teamfähigkeit sowie gute organisatorische Fähigkeiten
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten im Umgang mit Mietern, Kunden und Behörden

Arbeitgeber

Thelen Immobilien Management GmbH

Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

Arbeitsbeginn

Sofort

Industrie / Gewerbe

Immobilienmanagement

Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

26. Juni 2025

- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Ablagesystemen

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

www.thelen-gruppe.com

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)