

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.

Referent / Assistent der Geschäftsführung (m/w/d) in Essen

Ihre Aufgaben bei uns:

- Analyse, Weiterentwicklung und nachhaltige Optimierung unternehmensweiter Geschäftsprozesse in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Eigenverantwortliche Recherche, Analyse und strategische Aufbereitung entscheidungsrelevanter Themen
- Steuerung und Begleitung von Sonderprojekten mit hoher Bedeutung für die Unternehmensentwicklung
- Koordination, Monitoring und kontinuierliche Optimierung projektbezogener Prozesse
- Proaktives Schnittstellenmanagement zwischen Geschäftsführung und Fachbereichen zur Sicherstellung effizienter Abläufe

Ihr Profil:

- Studium im Bauingenieurwesen oder eine vergleichbare technische Qualifikation
- Praxis in der Modellierung und Optimierung von Prozessen sowie ein sicheres Verständnis für Bau- und Vergaberecht
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, diplomatisches Feingefühl und hohe Umsetzungskraft
- Analytisches und strategisches Denkvermögen gepaart mit einer strukturierten, lösungsorientierten Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Einen Vollzeitarbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis

Arbeitgeber

AREAL Holding

Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

Arbeitsbeginn

Sofort

Industrie / Gewerbe

Immobilien / Baugewerbe

Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen, Nordrhein Westfalen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

25. März 2026

- Eine anspruchsvolle und 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
- **Perfekt erreichbar:** Unser zentral gelegener Standort in **Essen** bietet exzellente ÖPNV-Anbindungen
- 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

Thelen Verwaltungs GmbH

Alfredstraße 150
45131 Essen

E-Mail: bewerbung@thelen-gruppe.de

www.thelen-gruppe.com

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)