

<https://www.thelen-gruppe.com/job/personalsachbearbeiter-lohn-und-gehalt-m-w-d-in-essen-2-2-2-2-2-2/>

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.

Sachbearbeiter*in Lohnbuchhaltung – und Personaladministration / HR (m/w/d)

Ihre Aufgaben bei uns:

- Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Ansprechpartner für Krankenkassen, Behörden und interne Abteilungen
- Vorbereitung und Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten
- Bearbeitung von Meldungen, Bescheinigungen und Abrechnungsunterlagen
- Unterstützung in der Personaladministration und Mitarbeiterbetreuung, z. bei Personalthemen, Arbeitszeit- und Urlaubsmanagement
- Aufbereitung und Auswertung von Daten für interne Prüfungen und Reports

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Personalbereich oder vergleichbar
- Fundierte Erfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Umfassende Kenntnisse in DATEV (Lohn & Gehalt und/oder LODAS), sowie im Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Erfahrung in der Personalverwaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähig und kommunikativ, Konfliktlösungskompetenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Einen Vollzeitarbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis

Arbeitgeber

AREAL Shared Services GmbH

Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

Arbeitsbeginn

Sofort

Industrie / Gewerbe

Personalabteilung

Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen,
Nordrhein Westfalen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

9. März 2026

- 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 **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

www.thelen-gruppe.com

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)