https://www.thelen-gruppe.com/job/rechtsanwalts-und-notarfachangestellte-m-w-d-in-essen-2-2-2-2-2-2-2-2/

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 Mahnverfahren / Zwangsvollstreckung (m/w/d) in Essen

Ihre Aufgaben bei uns:

- Selbstständige Durchführung von gerichtlichen Mahnverfahren
- Vorbereitung, Prüfung und Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
- Erstellung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen sowie weiterer Vollstreckungsunterlagen
- Kommunikation und Korrespondenz mit Gerichtsvollziehern, Vollstreckungsgerichten, Schuldnern und Gläubigern
- Verhandlung und Ausarbeitung von Vergleichen sowie Ratenzahlungsvereinbarungen
- Überwachung von Fristen, Rückläufen und Zahlungseingängen
- Pflege und Dokumentation sämtlicher Vorgänge im Anwaltssystem (Advoware)

Ihr Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Mahnwesen und in der Zwangsvollstreckung oder in der Inkassobranche
- Fundierte Kenntnisse in ZPO sowie Grundlagen im Insolvenzrecht
- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) / Rechtsfachwirtin (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Hohes Maß an Sorgfalt, Genauigkeit und Organisationsfähigkeit
- Kommunikationsstark, verhandlungssicher und verantwortungsbewusst
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie idealerweise Erfahrung mit gängigen Kanzlei- oder Forderungsmanagementprogrammen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

Arbeitgeber
Thelen Verwaltungs GmbH

Beschäftigungsverhältnis
Vollzeit

Arbeitsbeginn
Sofort

Industrie / Gewerbe
Verwaltung

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

Veröffentlichungsdatum
11. Juni 2026

- 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