

<https://www.thelen-gruppe.com/job/rechtsanwalts-und-notarfachangestellte-m-w-d-in-essen-2-2-2-2-3-2-2/>

## 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.

Wir bauen den Lebensraum der Zukunft und suchen einen **Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) in Essen.**

## Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) in Essen

### Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung des Teams bei administrativen und kaufmännischen Aufgaben
- Kommunikation mit Gerichten, Behörden zur Klärung rechtlicher Fragen
- Planung und Organisation von Terminen sowie Überwachung von relevanten Fristen
- Digitale Aktenverwaltung, führen der notwendigen Korrespondenzen sowie das Schreiben von Diktaten

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung idealerweise zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung.
- Berufserfahrung im in den benannten Aufgabenfeldern wünschenswert
- Hohe Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Gute organisatorische sowie kommunikative Fähigkeiten
- Freundliche und positive Ausstrahlung und serviceorientiertes Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen und die Bereitschaft, sich in andere Programme einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten Ihnen:

- Einen Vollzeit Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen und zukunftsorientierten Unternehmen

### Arbeitgeber

Thelen Verwaltungs GmbH

### Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

### Arbeitsbeginn

Sofort

### Industrie / Gewerbe

Verwaltung

### Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen, Nordrhein Westfalen, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

19. März 2026

- 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 **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](mailto:bewerbung@thelen-gruppe.de)

[www.thelen-gruppe.com](http://www.thelen-gruppe.com)

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)