

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

## 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 Vollzeitarbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten mit viel Raum zur Weiterentwicklung

### Arbeitgeber

Thelen Verwaltungs GmbH

### Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

### Arbeitsbeginn

Sofort

### Industrie / Gewerbe

Verwaltung

### Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen, Nordrhein Westfalen, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

3. März 2026

- Anspruchsvolle und interessante Projekte mit internationaler Strahlkraft / vielfältige und spannende Projekte
- Zugehörigkeit zu einem wachsenden Unternehmen
- Einen modernen Arbeitsplatz mit Perspektive
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem hoch motivierten, sympathischen und kollegialen Team
- Weiterbildungsangebote auf internen und externen Fortbildungen
- Mitarbeitervorteile/Corporate Benefits (z. B. Altersvorsorge, private Versicherung, Vergünstigung in Fitnessstudios)

### **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](#)