

<https://www.thelen-gruppe.com/job/teamassistentz-m-w-d-property-facility-management-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.

Teamassistentz (m/w/d) Property & Facility Management

Deshalb brauchen wir genau Sie:

- Mitwirkung bei der Organisation des allgemeinen Bürobetriebs
- Unterstützung des Teams bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Unterstützung des Property- und Facility-Management-Teams im Tagesgeschäft
- Koordinierung von Terminen und Besprechungen sowie die Datenpflege
- Erstellung und Pflege von Reports, Protokollen und Präsentationen
- Kommunikation mit Dienstleistern, Mietern und internen Fachabteilungen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. im Büromanagement, Bürokommunikation oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen und/oder Assistenzbereich wünschenswert, gerne mit Erfahrung in der Immobilienbranche
- Hohe Eigenständigkeit und gute organisatorische Fähigkeiten
- Kommunikativ und serviceorientiert im internen und externen Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office

Wir bieten Ihnen:

- 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

Arbeitgeber

Thelen Immobilien Management GmbH

Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

Arbeitsbeginn

Sofort

Industrie / Gewerbe

Immobilienmanagement

Arbeitsort

Wohlrabedamm 32, 13629, Berlin, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

17. Oktober 2025

- 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](#)