



ThelenGruppe

build2be

GENERALUNTERNEHMER

<https://www.thelen-gruppe.com/job/kaufmaennische-bueroassistentz-m-w-d-in-essen/>

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.

Kaufmännische Büroassistentz (m/w/d) in Essen

Ihre Aufgaben bei uns:

- Mitwirkung bei der Organisation des allgemeinen Bürobetriebs
- Unterstützung des Teams bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz
- Kaufmännische Aufgaben wie z. B. Rechnungsprüfung, Rechnungsstellung u.ä.
- Koordinierung von Terminen und Besprechungen sowie die Datenpflege
- Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale

Ihr Profil:

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

Wir bieten Ihnen:

- Einen Vollzeit Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten mit viel Raum zur Weiterentwicklung
- Anspruchsvolle und interessante Projekte mit internationaler Strahlkraft / vielfältige und spannende Projekte
- Zugehörigkeit zu einem wachsenden Unternehmen

Arbeitgeber

build2be GmbH

Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

Arbeitsbeginn

Sofort

Industrie / Gewerbe

Verwaltung

Arbeitsort

Gladbecker Str. 413, 45326, Essen,
Nordrhein Westfalen

Veröffentlichungsdatum

19. März 2025

- 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

www.thelen-gruppe.com

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)