

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Immobilien 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
- Erste Berufserfahrung in einem kaufmännischen Umfeld sowie Erfahrung im Kundenkontakt wünschenswert
- Kenntnisse aus dem Bereich Immobilien von Vorteil
- Hohe Eigenständigkeit und gute organisatorische Fähigkeiten
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten im Kundenkontakt
- 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
- Einen modernen Arbeitsplatz mit Perspektive
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem hoch motivierten, sympathischen und kollegialen Team
- Weiterbildungsangebote auf internen und externen Fortbildungen
- Mitarbeiter Vorteile/Corporate Benefits (z. B. Altersvorsorge, private Versicherung, Vergünstigung in Fitnessstudios)

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.

Arbeitgeber

Thelen Immobilien Management GmbH

Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

Arbeitsbeginn

Sofort

Industrie / Gewerbe

Verwaltung

Arbeitsort

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

Veröffentlichungsdatum

11. Februar 2025

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.

Interessiert?

Wir wachsen. Wachsen Sie mit uns.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres **frühesten 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](#)