

<https://staging.thelen-gruppe.com/job/buerokraft-m-w-d/>

Bürokraft (m/w/d)

Über uns

Die Thelen Verwaltungs GmbH ist Teil der Thelen Gruppe. Das Familienunternehmen aus Essen errichtet als Projektentwicklerin den Lebensraum Zukunft mit aktuell gleich drei innenstadtnahen Quartieren inmitten der Metropole Ruhr. Die Thelen Gruppe hält ca. 16 Millionen m² Grundstücksfläche im Bestand. Mit ihren 60 Tochterunternehmen und 5.600 Mitarbeiter*innen bildet die Thelen Gruppe 360 Grad des Immobilienlebenszyklus aus einer Hand ab und ist bundesweit an 33 Standorten vertreten.

Deshalb brauchen wir genau Sie:

- Sie sichern Geschäftsprozesse ab
- Sie unterstützen uns bei der Erfassung von Aufträgen und tragen zum Unternehmensergebnis bei
- Sie kommunizieren mit Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten
- Sie erweitern Ihr Aufgabengebiet entsprechend Ihrer Fähigkeiten

Das bringen Sie mit:

- Eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Den sicheren Umgang mit den gängigen PC Programmen (Outlook, Word, Excel)
- Freude an der täglichen Arbeit und Lust auf neue Herausforderungen

Bei uns erwartet Sie:

- Ein abwechslungsreicher Arbeitstag
- Ein tolles Team und freundliche Kollegen
- Ein mit Ihnen ausgearbeiteter Weiterbildungsplan

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)

Interessiert?

Arbeitgeber

Thelen Verwaltungs GmbH

Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

Arbeitsbeginn

Sofort

Industrie / Gewerbe

Versicherung

Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen,
Nordrhein Westfalen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

23. Februar 2023

Wir wachsen. Wachsen Sie mit uns.

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](#)