

## Empfangsmitarbeiter /-in (m/w/d)

### Deshalb brauchen wir genau Sie:

- Übernahme der Telefonzentrale
- Prüfung und Verteilung der Eingangspost
- Verantwortung für die Konferenz- und Schulungsräume (Verfügbarkeit, Bereitstellung von Getränken etc.)
- Empfang von Gästen und Besuchern
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Mithilfe bei Sonderprojekten
- Bestellwesen

### Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Berufsausbildung mit entsprechender mehrjähriger Berufserfahrung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis sowie Service- und Kundenorientierung
- Ein freundliches Auftreten, ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind ein Organisationstalent und eine zuverlässige Persönlichkeit
- Belastbarkeit und ein souveränes und sicheres Auftreten zeichnen Sie aus

### Wir bieten Ihnen:

- Einen Vollzeitarbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Zugehörigkeit zu einem wachsenden Unternehmen
- Einen modernen Arbeitsplatz mit Perspektive
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem hoch motivierten, sympathischen und kollegialen Team
- Mitarbeitervorteile/Corporate Benefits (z. B. Altersvorsorge, private Versicherung, Vergünstigung in Fitnessstudios, ...)

### 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 rund 16 Millionen m<sup>2</sup> Grundstücksfläche im Bestand. Mit ihren 85 Tochterunternehmen und einer Vielzahl an Mitarbeiter\*innen bildet die Thelen Gruppe 360 Grad des Immobilienlebenszyklus aus einer Hand ab und ist bundesweit an 40 Standorten vertreten.

### 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

### Arbeitgeber

Thelen Verwaltungs GmbH

### Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

### Arbeitsbeginn

Sofort

### Industrie / Gewerbe

Verwaltung

### Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen

### Veröffentlichungsdatum

13. Mai 2024

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](#)