

<https://staging.thelen-gruppe.com/job/kaufmaennische-teamassistenz/>

## Kaufmännische Teamassistenz (m/w/d)

### Deshalb brauchen wir genau Sie:

- Unterstützung des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen u.a. Prüfung der Rechnungen, Kontrolle der Zahlungsanweisungen, Überwachung der Fälligkeiten u. ä.
- Kommunikationsschnittstelle nach intern sowie extern z.B. mit Kunden/-innen, Mitarbeitenden oder Subunternehmen
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz, Dokumentation sowie Ablage
- Koordination von Terminen und Besprechungen
- Anfallende kaufmännische Sonderaufgaben z.B. Unterstützung bei der Erfassung von Aufträgen

### Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung z.B. im Büromanagement, Bürokommunikation oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen und/oder Assistenzbereich wünschenswert
- Hohe Eigenständigkeit und gute organisatorische sowie kommunikative Fähigkeiten
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen

### Wir bieten Ihnen:

- Einen Vollzeitarbeitsplatz 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

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 86 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.

### Arbeitgeber

Thelen Verwaltungs GmbH

### Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

### Arbeitsbeginn

Sofort

### Industrie / Gewerbe

Verwaltung

### Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen

### Veröffentlichungsdatum

16. Juli 2024

**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](mailto:bewerbung@thelen-gruppe.de)

[www.thelen-gruppe.com](http://www.thelen-gruppe.com)

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)