

Externe Stellenausschreibung



Bischöfliches Ordinariat Regensburg
Immobilienmanagement
Abteilung für Verwaltung von Grundstücken und
Immobilien

Die Abteilung Verwaltung von Grundstücken und Immobilien der Hauptabteilung 8 Immobilienmanagement sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Mitarbeiter Erbbaurechtsverwaltung (m/w/x)

- Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet -
(anzugeben ist die **Referenz-Nr.: 637-2.HAImmo.Mitarb.Erbbaur.ext**)

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung der Abteilung im Liegenschaftsmanagement
- Sichtung und Wertung von Akten in Papierform (wie z. B. Erbbaurechtsverträge, Kaufverträge, Tauschverträge, Wohnungs- und Teilerbbaurechte (Teilungserklärungen mit Aufteilungsplan), Grundbuchauszüge, Flurkarten, Gutachten, Grunddienstbarkeiten, schuldrechtliche Verträge (Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge, etc.)
- Unterstützende Mitarbeit bei der Weiterentwicklung zweier Liegenschaftsprogramme
- Unterstützung bei der Anlage, Anpassung und Pflege der Grund- bzw. Stammdateneinstellungen in der Liegenschaftssoftware
- Schriftverkehr und Geschäftskorrespondenz
- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle der administrativen Vorgänge innerhalb der Abteilung
- Erstellen von Präsentationen und Auswertungen
- Unterstützung und Entlastung der Abteilungsleitung hinsichtlich des Tagesgeschäfts
- Unterstützung bei der Klärung von Buchhaltungsfragen in der Sachbearbeitung
- Prüfung der laufenden, liegenschaftsspezifischen Buchhaltung inklusive nötiger Korrekturen und Anpassungen, intern sowie extern

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes kaufmännisches Bachelorstudium oder eine vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Idealerweise Kenntnisse im Grundbuchrecht, im Erbbaurecht, der allg. Grundstücksverwaltung und im Vertragswesen
- Anwendungssichere EDV-Kenntnisse
- Sicherheit in Orthografie und Grammatik
- Diskreter Umgang mit sensiblen Informationen
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise sowie gute organisatorische Fähigkeiten
- Kooperation, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche

Unsere Leistungen:

- Interessanter und moderner Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- 30 Tage Jahresurlaub plus zusätzlich 24.12, 31.12. und Faschingsdienstag frei

- Eine den Aufgaben und der Verantwortung entsprechende Vergütung
- Zahlreiche Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung, Beihilfeversicherung, vermögenswirksame Leistungen, Kinderbetreuungszuschuss, bezuschusstes Deutschlandticket-Job

Die Vergütung bestimmt sich nach den Regelungen des Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen (ABD). Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Maximilian Gahr, Tel.: 0941/597-1875 gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie die „Information und Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten (gemäß KDG)“ auf (<https://www.bistum-regensburg.de/berufung-berufe/stellenangebote/>)

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Angabe des möglichen Eintrittstermins sowie der Referenz-Nummer bis **31.05.2024** an:

Bischöfliches Ordinariat Regensburg
HA Personal
Niedermünstergasse 1
93047 Regensburg

gerne auch elektronisch an:
bewerbung@bistum-regensburg.de
(Bitte im Betreff die Ref.Nr. angeben)