



Mitarbeiter Erbbaurechts-/Liegenschaftsverwaltung (m/w/x)

Vollzeit, unbefristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung Immobilienmanagement – Abteilung
Verwaltung von Grundstücken und Immobilien

Referenz-Nr.: 700.HAlmmo.Mitarbeiter.Erbbaur.ext

Aufgabengebiet:

- 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:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation 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, moderner und sicherer Arbeitsplatz bei einem sozialen Arbeitgeber	Flexible Arbeitszeiten und Mobiles Arbeiten (nach Möglichkeit)	Attraktive und faire Vergütung nach ABD	30 Tage Urlaub + 24.12., 31.12., Faschingsdienstag frei	Fort- und Weiterbildungsangebote	Betriebliche Altersvorsorge, Beihilfeversicherung, Kinderbetreuungszuschuss	Weitere Zusatzleistungen, wie Deutschlandticket Job, Rabatte, uvm.

Mehr Informationen finden Sie unter www.bistum-regensburg.de/berufung-berufe/stellenangebote. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 15.12.2024 an bewerbung@bistum-regensburg.de.

Adresse: Bischöfliches Ordinariat Regensburg, HA Personal, Niedermünstergasse 1, 93047 Regensburg

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an den Stv. Abteilungsleiter Herrn Maximilian Gahr, unter 0941/597-1875 wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!