

Das Kreiskirchenamt für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Liegenschaftsmanagement

in einer unbefristeten Vollzeitbeschäftigung (derzeit 39 Wochenstunden)
am Dienort Recklinghausen.

Das Kreiskirchenamt mit seinen ca. 50 Mitarbeitenden in Recklinghausen ist die gemeinsame zentrale Verwaltung der Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen und nimmt als Dienstleister der angeschlossenen Körperschaften des öffentlichen Rechts (17 Kirchengemeinden, 2 Kirchenkreise und deren Einrichtungen) die administrativen Grundaufgaben wahr.

Ihre Aufgaben

- Verantwortliche Wahrnehmung der Grundstücks- und Immobilienverwaltung (Grundbuchverwaltung, Vertragsgestaltung, Erbbaurechte, Bergschadenabwicklung, Mietverwaltung, etc.)
- Beratung der Kirchengemeinden und Kirchenkreise in Grundstücksangelegenheiten
- Entwicklung und Konzeptionierung von individuellen Projektstrategien, unter Berücksichtigung ökonomischer, baurechtlicher und planerischer Belange, in enger Zusammenarbeit mit dem Baumanagement und der Abteilungsleitung
- Fachliche Aufsicht über den Bereich des Liegenschaftsmanagements
- Verhandlungen mit Behörden, Vertragspartnern, etc.
- Versicherungswesen
- Gremienarbeit, vorwiegend in den Abendstunden

Das bringen Sie mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann oder Immobilienfachwirt/in. Die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterqualifizierung wird erwartet und seitens des Arbeitgebers finanziell unterstützt.
- mehrjährige Berufserfahrung in der Liegenschaftsverwaltung, gerne in der öffentlichen und/oder kirchlichen Verwaltung, wäre wünschenswert
- Bewerberinnen und Bewerber, welche die 2. (kirchliche) Verwaltungsprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst erfolgreich abgeschlossen haben, können ebenso berücksichtigt werden. Dabei wird ebenfalls eine intensive wie kontinuierliche Weiterqualifizierung im Bereich des Immobilienwesens vorausgesetzt.

- Sofern keine Kenntnisse im Bereich der öffentlichen oder kirchlichen Verwaltung vorhanden sind, sollte die Bereitschaft bestehen, sich an dieser Stelle ebenfalls entsprechend fortzubilden
- Umfassende PC-Kenntnisse sowie der routinierte Umgang mit MS Office wird vorausgesetzt, Erfahrungen mit der eingesetzten Immobiliensoftware KiS.1 sind wünschenswert, allerdings nicht zwingend erforderlich
- Verhandlungsgeschick und sichere Anwendung der entscheidungserheblichen Normen bzw. die Bereitschaft sich diese anzueignen
- eine/n aufgeschlossene/n Mitarbeiter/in, eigeninitiativ, engagiert, verantwortungsbewusst im wirtschaftlichen Denken und Handeln mit ausgeprägter Teamfähigkeit
- Sicheres und serviceorientiertes Auftreten gegenüber sämtlichen Kunden und Partnern
- im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis Führerschein Klasse B
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Evangelischen Kirche

Darauf dürfen Sie sich freuen

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche)
- Arbeiten in einer modernen, innovativen Verwaltung in einem motivierten, professionellen Team
- Möglichkeit der Mitgestaltung nachhaltiger, zukunftsorientierter Strukturen
- flexible Arbeitszeiten für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Vergütung, je nach persönlichen Voraussetzungen und vorbehaltlich einer abschließenden Stellenbewertung, bis EG 11 BAT-KF
- Jahressonderzahlung
- Eine Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (KZVK)
- die Möglichkeit des Dienstradleasings

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 10. Mai 2024, die Sie bitte ausschließlich per E-Mail und nur mit PDF-Anhängen an die Personalabteilung des Kreiskirchenamtes der Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen, z.H. des Abteilungsleiters, Herrn Timo Müller, E-Mail: RE-KKA-Bewerbungen@ekvw.de senden.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Das Kreiskirchenamt für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt.

Allgemeine Hinweise:

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen sechs Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Fahrtkosten und andere Auslagen können nicht erstattet werden.

Für Bewerbungen per E-Mail:

Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf diesem Weg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Denken Sie daher bitte an eine Verschlüsselung mittels Passwortes, das Sie uns vorzugsweise telefonisch mitteilen.