



Kreiskirchenamt für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen



Sie sind auf der Suche nach einer spannenden Aufgabe im kirchlichen Umfeld? Das Kreiskirchenamt für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen sucht am Dienstort Recklinghausen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Immobilienverwaltung

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

- Wahrnehmung der Grundstücks- und Immobilienverwaltung
- Insbesondere Mietverwaltung und Verwaltung von Erbbaurechten
- Erstellen der Betriebskostenabrechnungen
- Bearbeitung der Versicherungsfälle
- Allgemeine immobilienwirtschaftliche Verwaltung

Das bringen Sie mit

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, möglichst als Immobilienkauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation. Die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterqualifizierung wird erwartet und seitens des Arbeitgebers finanziell unterstützt
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung wäre wünschenswert
- Sofern keine Kenntnisse im Bereich der öffentlichen oder kirchlichen Verwaltung vorhanden sind, sollte die Bereitschaft bestehen, sich an dieser Stelle ebenfalls entsprechend fortzubilden
- Gute PC-Kenntnisse sowie der routinierte Umgang mit MS-Office werden vorausgesetzt
- Verhandlungsgeschick und sichere Anwendung der entscheidungserheblichen Normen bzw. die Bereitschaft sich diese anzueignen
- Aufgeschlossenheit, Eigeninitiative, Engagement, Verantwortungsbewusstsein im wirtschaftlichen Denken und Handeln
- Sicheres und serviceorientiertes Auftreten gegenüber sämtlichen Partnern
- Teamfähigkeit wird vorausgesetzt

- Den Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Führerscheinklasse B sowie die Bereitschaft den privaten PKW für dienstliche Fahrten einzusetzen
- Hohe Identifikation mit den Werten und Zielen der Evangelischen Kirche

Darauf dürfen Sie sich freuen



Unbefristete
Vollzeitstelle
(39 Stunden)



Vergütung bei pers.
Voraussetzung nach
EG 8 BAT-KF



30 Urlaubstage
und flexible
Arbeitszeiten



Möglichkeit
des mobilen
Arbeitens



Möglichkeit des
Dienstradleasing
(JobRad)

Darüber hinaus bieten wir Ihnen

- Kollegiales Arbeitsumfeld und ein engagiertes, hilfsbereites Team mit offenen Türen
- Gute Absicherung mit einer Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (KZVK) und vermögenswirksamen Leistungen sowie Mitarbeitererrabatte (Corporate Benefits)
- Kostenfreie Nutzung eines Kaffeevollautomaten sowie einer Wasserzapfstelle
- Quer- & Wiedereinstieg erwünscht. Wir freuen uns, von Ihren Fachkenntnissen aus anderen Arbeitsbereichen profitieren zu können

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie haben weitere Fragen? Dann steht Ihnen Benjamin Pott gerne zur Verfügung. Sie erreichen Herrn Pott unter Tel.: 02361/206-354 oder benjamin.pott@ekvw.de

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte ausschließlich per E-Mail und idealerweise mit Anhängen im PDF-Format bis zum 30.04.2025 an die Personalabteilung des Kreiskirchenamtes der Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen senden, E-Mail: RE-KKA-Bewerbungen@ekvw.de

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 zu etwaigen Vorstellungsgesprächen 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.