

Die Katholische Kirchengemeinde Propstei St. Gertrud von Brabant in Wattenscheid

sucht eine/n

Assistenz der Verwaltungsleitung (w/m/d)

Die Anstellung sollte zum nächstmöglichen Zeitpunkt erfolgen. Es handelt sich um einen Beschäftigungsumfang von zunächst mindestens 50 %, das entspricht z.Z. 19,5 Wochenstunden. Der Anstellungsträger ist die Pfarrei vor Ort.



Ihre Aufgaben in dieser Stelle würden schwerpunktmäßig umfassen:

Im Bereich der vermieteten Wohnobjekte und Erbpachten:

- Erstellen von Mietverträgen
- Wohnungsübergaben und -Abnahme
- Durchführung von Mietvertragsänderungen
- Gewinnung von neuen Mietern
- Überwachung des Mietzinsniveaus auf Möglichkeit und Durchführung von Anpassungen;
- Management der Einnahmen aus Erbpachtverträgen
- Entgegennahme und Bearbeitung von Beschwerden
- Korrespondenz mit Mietern
- Koordination von Handwerkern bei Mängelbeseitigung und Reparaturen in Absprache mit der Verwaltungsleitung
- Angebotsanforderung von Handwerkern bei anstehenden Investitionen
- Bearbeitung von Schadensmeldungen und Regulierung von Versicherungsschäden in Absprache mit der Verwaltungsleitung
- Begleitung von Rechtsstreitigkeiten mit den Mietern in Absprache mit der Verwaltungsleitung

Im Bereich der Kirchen und Gemeindeheime sowie den nicht vermieteten Objekten

- Turnusmäßige Besichtigung der einzelnen Objekte, ggfs. Empfehlung von Erhaltungsarbeiten an den Kirchenvorstand
- Veranlassung und Überwachung von Verkehrssicherungsmaßnahmen
- Nachhalten von Terminen bei Organisationen (TÜV), Brandschutz, Blitzschutz
- Vermeidung von Rechtsnachteilen für die Pfarrei durch Beachtung rechtlicher Vorschriften

Im Bereich der allgemeinen Verwaltung

- Übernahme der Abwesenheitsvertretung der Verwaltungsleitung
- Begleitung von Projekten

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit guten, umfassenden und durch die aktuelle Berufserfahrung nachgewiesenen Kenntnissen in der Immobilien- und Wohnungswirtschaft
- Kenntnisse in Projektierungen
- selbstsicheres Auftreten gegenüber Besuchern
- selbständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität

- eine ausgeprägte Sozialkompetenz einschließlich einer hohen Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- routinierter Umgang mit MS-Office

- Wir bieten Ihnen:
 - Offenheit für Berufsanfänger*innen
 - Entgelt nach der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO, vergleichbar TvöD/VkA)
 - betriebliche Altersvorsorge
 - familienfreundliche Arbeitszeiten
 - angenehmes Betriebsklima
 - gründliche Einarbeitung in das Aufgabengebiet
 - Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung

Wenn Sie die fachliche Qualifikation und die persönliche Eignung nachweisen können, sich mit dem Auftrag, den Zielen und Werten der katholischen Einrichtung identifizieren und gerne in unserem Team mitarbeiten wollen, freuen wir uns auf eine aussagekräftige Bewerbung bis zum **15.07.2022**.

**Kath. Kirchengemeinde Propstei
St. Gertrud von Brabant
z.H. Herrn Funnemann
Auf der Kirchenburg 2
44866 Bochum-Wattenscheid**