

Bewerbungsfrist: 24.06.2025

### **Immobilien-Sachbearbeiter/in (m/w/d) Liegenschaften**

Wir suchen für den Bereich Liegenschaften Kirchengemeinden in dem Fachbereich Landpachten & Nutzungsverträge zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Immobilien-Sachbearbeiter/in (m/w/d) Liegenschaften**

mit einem Beschäftigungsumfang von 60-100 %. Die Stelle ist unbefristet.

### **Das sind wir**

Das Erzbischöfliche Generalvikariat ist die zentrale Verwaltung des Erzbistums Köln. Mit rund 800 engagierten Mitarbeitenden gestalten wir die Zukunft der Kirche aktiv mit, in der Finanz-, Bau- und Personalverwaltung sowie als verlässliche Servicestelle für Kirchengemeinden und kirchliche Einrichtungen.

Im Bereich Liegenschaften Kirchengemeinden sorgen wir dafür, dass kirchliches Eigentum sinnvoll und verantwortungsvoll genutzt wird. Wir betreuen rund 23.000 Verträge und ermöglichen damit eine nachhaltige Ertragsnutzung durch Dritte. Unsere Arbeit schafft finanzielle Grundlagen für das vielfältige kirchliche Engagement vor Ort, sowohl heute und als auch in Zukunft.

### **Ihre Aufgaben**

#### **Ihre Aufgaben**

- Verwaltung und Abwicklung von Pachtverträgen (Landwirtschaft, Gartennutzungen) inkl. einer Prüfung der zugehörigen Vertragswerke und Grundbücher, Bearbeitung von Vertragsübertragungen bei Betriebsaufgaben o.ä.
- Verhandlung und Abschluss neuer Pachtverträge einschließlich der Berechnung der Konditionen, Begleitung zugehöriger Ausschreibungen sowie der vertraglichen Umsetzung
- Abrechnung und buchhalterische Klärungen zu den vereinbarten Zinszahlungen
- Führung der Korrespondenzen mit Vertragspartnern, Behörden etc.
- Beratung der Vertreter der kirchlichen Rechtsträger (Kirchenvorstand) als Grundstückseigentümer inkl. Vorbereitung der erforderlichen Beschlussfassungen

- Ersteingabe und Fortschreibung der Daten zu den Pachtverträgen im Liegenschaftsinformationssystem sowie Führung der Vertragsakten nach einheitlichen Vorgaben

## **Wir erwarten**

### **Ihr Profil**

- immobilienwirtschaftliche Berufsausbildung, wie Immobilienkaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Verwaltung von Liegenschaften und grundstücksbezogenen Verträgen, landwirtschaftliche Kenntnisse von Vorteil
- versierter Umgang mit MS Office, Kenntnisse der Software LIS sind von Vorteil
- freundliche, kommunikative und serviceorientierte Persönlichkeit, die auch in stressigen Situationen den Überblick behält
- Teamfähigkeit, Flexibilität und eine selbständige, sorgfältige Arbeitsweise
- Vertrautheit mit den kirchlichen Strukturen ist von Vorteil
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

## **Wir bieten**

### **Wir bieten Ihnen**

- Vergütung, Weihnachtsentgelt, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche Altersvorsorge nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9a)
- gleitende Arbeitszeiten bei 39 Std. / Woche bei Vollzeitbeschäftigung und die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- 30 Tage Erholungsurlaub, 5,5 Brauchtumstage sowie 3 Tage für Exerzitien
- eine familienbewusste Kultur zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit, mit Beratungs- und Vermittlungsangebot bei Fragen zur Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung sowie Coaching
- ein Gesundheitsmanagement mit Vorsorgeuntersuchungen, Sport-, Gesundheitskursen
- eine Betriebskantine mit Frühstücks- und Mittagsessensangeboten
- Fahrradleasing, Jobticket mit deutschlandweiter Gültigkeit sowie verkehrsgünstige Lage in der Nähe des Kölner Hbf

## **Merkmale**

Befristung: unbefristet

Umfang: Teilzeit, Vollzeit  
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Johanna Peters und Herr Maximilian Bröckermann unter der Rufnummer 0221 1642 1637 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 23510-06-25 bis zum 24. Juni 2025** in einer PDF-Datei an [bewerbung@erzbistum-koeln.de](mailto:bewerbung@erzbistum-koeln.de).

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Erzbistum Köln - Generalvikariat  
Abt. 610 Personal  
Marzellenstraße 32  
50668 Köln

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!