Evangelische
Kirche in Spandau

**Kreiskirchliches
Verwaltungsamt Spandau
- Amtsleitung -**

Stellenausschreibung

Das Kreiskirchliche Verwaltungsamt Spandau ist der zentrale Dienstleister für den Kirchenkreis Spandau mit seinen 16 Kirchengemeinden mit rund 45.000 Mitgliedern und 23 Kindertagesstätten.

Für die Verstärkung der Immobilienverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n kaufmännische/n Immobilienmanager/in (w/m/d)

mit einem Stellenumfang von 100% der regelmäßigen Wochenarbeitszeit, z. Z. 39,4 Std.

Die Betreuung des kirchlichen Immobilienbestands umfasst nahezu das gesamte Spektrum der Immobilienbewirtschaftung: Neben der Verwaltung von Kirchen und Kapellen, Gemeindehäusern, Dienstwohnungen, Kindertagesstätten, Wohn- und Gewerbeimmobilien sowie Pachten, Erbbaurechten und Wohnungserbbaurechten integrieren wir Bereiche des Facility Managements und der baufachlichen Betreuung und wirken an der Entwicklung von Konversionskonzepten für Gebäude mit. Eine weitere Kernaufgabe ist die fundierte Beratung kirchlicher Entscheidungsgremien in immobilien-, dienst- und kirchenrechtlicher Hinsicht sowie die Durchführung der erforderlichen Abstimmungen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Beratende Tätigkeit gegenüber den Eigentümern (Kirchengemeinden)
- laufende Immobilienbuchhaltung (Rechnungsprüfung/ -bearbeitung, Mieten, Pachten)
- Erstellung von Heiz-und Betriebskostenabrechnungen
- Forderungsmanagement
- Verhandlung und Vorbereitung von Miet- und Pachtverträgen etc.
- Durchführung von Miet- und Erbbauzinserhöhungen
- Kontrolle von Grundbucheintragungen
- regelmäßige Liegenschaftsbegehungen, Wohnungs- und Gewerbeübergabe
- Koordination mit Abteilung Bau / Abteilung Kita / Klimaschutz-Beauftragten
- Initiierung und Begleitung von Instandsetzungsmaßnahmen
- Steuerung und Überwachung externer Dienstleister und Auftragnehmer
- Betreuung von Versicherungsfällen
- eigenverantwortliche Erledigung der Korrespondenz

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Immobilienkauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- starke kommunikative Fähigkeiten und Begeisterungsfähigkeit
- ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis und Strukturierungsvermögen
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Freude an der Begleitung und Mitgestaltung von Prozessen
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Erfahrung und Geschick im Umgang mit Eigentümern, Gremien, Mietern, Dienstleistern und Lieferanten

Evangelische
Kirche in Spandau

Wünschenswert:

- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Kirchliche Finanzmanagement (Software *KFM*) und das kirchliche Dienst- und Haushaltsrecht
- Engagement bei der Einführung einer datenbankverknüpften Immobilien-Software (*Archikart*)
- Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche oder in einer zur Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK) gehörenden Kirche

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit tarifgebundener Vergütung, betrieblicher Altersversorgung, Kinderzuschlag, Jahressonderzahlung, 30 Tagen Urlaub und Zusatztag(en) für Eltern, Freistellung am 24. und 31. Dezember
- eine intensive und begleitete Einarbeitung sowie eine familienfreundliche, gleitende Arbeitszeit
- mobiles Arbeiten nach dem Ende der Probezeit
- eine anspruchsvolle, interessante Tätigkeit mit einem definierten Zuständigkeitsbereich
- regelmäßige qualifizierte Fort- und Weiterbildung
- einen modernen Arbeitsplatz mit bester Verkehrsanbindung in der Spandauer Altstadt
- Zusammenarbeit mit erfahrenen Mitarbeitern, die Sie in einer kollegialen Arbeitsatmosphäre erwarten.

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Vita, Zeugnisse, Nachweise), die Sie gerne bis zum **31. März 2024** per E-Mail als PDF-Datei (in *einem* Dokument) an die Amtsleitung (kvasekretariat@kirchenkreis-spandau.de) senden.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen gerne der Leiter der Immobilienverwaltung, Herr Scharpf, unter Tel. 030-322 944 460 zur Verfügung.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten elektronisch erfassen und speichern und ausschließlich für Zwecke des Bewerbungsverfahrens nutzen dürfen. Das Kirchliche Verwaltungsamt wird diese Daten nicht an Dritte weitergeben.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.