

ARBEITEN BEIM BISTUM AACHEN

# Assistenz in der Immobilienverwaltung - Administration und Rechnungsprüfung

(M/W/D)



**gesucht zum 02.01.2025 für die Abteilung Immobilienmanagement mit einem Beschäftigungsumfang von 75 %, unbefristet.**

Die Abteilung Immobilienmanagement ist für die kaufmännische und technische Verwaltung der bistumseigenen Immobilien zuständig. Zu den Hauptaufgaben zählen das Vermietungsmanagement, die bauliche Instandhaltung, die Planung und Durchführung von Sanierungs-, Modernisierungs- und Revitalisierungsmaßnahmen zur Sicherstellung der Werterhaltung der Immobilien sowie die Realisierung von Bauprojekten. Eine weitere wesentliche Aufgabe des Fachbereichs stellt die Optimierung und die strategische Weiterentwicklung des Immobilienbestands dar. Die Bandbreite der Immobilien reicht von Verwaltungsgebäuden, Schulen, Wohn- und Gewerbeimmobilien, Erbbaugrundstücke über Bildungseinrichtungen bis hin zu ungenutzten Kirchengebäuden.

## IHRE VERANTWORTUNG

- Erledigung administrativer Aufgaben, wie die Vorbereitung von Submissionen, Erstellung von Verträgen und Leistungsverzeichnissen
- Terminkoordination, Vervielfältigung, Versand und Digitalisierung von Dokumenten
- Prüfung und Kontierung von Rechnungen sowie Kostenverfolgung von Projekten und Aufträgen
- Kostenverfolgung von Projekten und Aufträgen
- Aufnahme von Mängelanzeigen durch Mieter und Weiterleitung an die zuständigen Sachbearbeiter/-innen sowie Terminabsprachen mit Mietern und Handwerkern

## IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Immobilienkauffrau oder Immobilienkaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Interesse an der Immobilienwirtschaft und Freude an administrativen Aufgaben
- Anwenderkenntnisse in einer CAFM-Software sind von Vorteil
- Sorgfältige, eigenständige Arbeitsweise und gutes Organisationsgeschick
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

## WIR BIETEN

- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung je nach Qualifikation bis EG 7 KAVO
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfangreiche Einarbeitung
- Mobiles Arbeiten
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigtes Deutschlandticket
- Cambio Carsharing
- Bike Leasing
- Urban Sports
- Wertorientierung
- Familienfreundliche Personalpolitik

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und gleicher persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Ihre aussagekräftigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen stellen Sie bitte **online bis zum 10.11.2024** in unser Bewerbungsportal ein. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Bischöfliches Generalvikariat Aachen**  
**Abteilung Personalmanagement - Frau Aline Krings**  
**Telefon: +49 241 452 391**