



**Wir sind eine Körperschaft öffentlichen Rechts in der Ev. Kirche Berlin-Brandenburg-schles. Oberlausitz (EKBO) und erbringen als kirchliches Verwaltungsamt in Berlin umfangreiche Verwaltungsdienstleistungen für kirchliche und diakonische Einrichtungen in den evangelischen Kirchenkreisen und Kirchengemeinden mit ihren Kindertagesstätten, Einrichtungen und Verbänden in Charlottenburg-Wilmersdorf und Tempelhof-Schöneberg. Zusammen mit der Diakonie gehört die EKBO zu den großen Arbeitgebern in der Region.**

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet  
ZWEI Immobilienverwalter (m/w/d)  
Vollzeit / Teilzeit (1x mind. 90%, 1x max. 60%)**

**Ihre Aufgaben u.a.:**

- Betreuung, Unterstützung und Beratung von kirchlichen Körperschaften (Eigentümern) bei all ihren vielfältigen Angelegenheiten der Immobilienverwaltung und –bewirtschaftung
- Verwaltung von Wohn-, Gewerbe-, Misch- und Sonderimmobilien
- Erstellung von Miet- und Pachtverträgen, Ermittlung + Anpassung von Miet-Pacht-Erbbauzinsen
- Abnahme und Übergabe von Wohn- und Gewerbeeinheiten
- Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen
- Bearbeitung der laufenden Bewirtschaftung der Immobilien (Einnahmen/Ausgaben) einschließlich der Auslösung von Reparaturaufträgen und Abnahmen der Reparaturleistungen
- Rechnungswesen, Buchführung, Korrespondenz, Stammdatenpflege und Aktenführung
- Bearbeitung von Versicherungsfällen
- Projekt- und Gremienarbeit sowie Teilnahme an Sitzungen (gelegentlich auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit)

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene **Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann** oder eine fundierte kaufmännische Ausbildung mit abgeschlossener fachbezogener Qualifizierung oder vergleichbar
- mehrjährige Berufspraxis in der Branche und anwendungssichere Kenntnisse der o.g. Aufgaben sowie der relevanten Rechtsgrundlagen
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen und Branchensoftware
- Erfahrung im Umgang mit Eigentümern, Mietern, Gremien, Dienstleistern und Lieferanten
- kommunikationsstark mit sicherem, freundlichen Auftreten
- selbständige, zuverlässige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Organisationstalent mit dem Willen zur Mitgestaltung von Prozessen und Freude an der Lösung komplexer Aufgaben
- ausgeprägte Serviceorientierung mit Bewusstsein für Qualität und Termintreue
- eine hohe Identifikation mit den Werten der Evangelischen Kirche.

**Wünschenswert:**

- Eine Mitgliedschaft in der ev. Kirche oder in einer zur Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK) gehörenden Kirche ist erwünscht. Wir bitten um einen diesbezüglichen Hinweis in Ihren Unterlagen. Wir freuen uns über Erfahrungen in einer Kirchengemeinde und ehrenamtliches Engagement.

**Wir bieten:**

- einen sicheren Arbeitsplatz mit tarifgebundener Vergütung (EG 9a TV-EKBO in Prüfung) mit betrieblicher Altersversorgung, Kinderzuschlag, Jahressonderzahlung, Krankengeldzuschuss, 30 Tage Urlaub, Kinder-frei-Tage, Freistellung am 24. + 31. Dezember
- eine intensive und begleitende Einarbeitung sowie familienfreundliche, gleitende Arbeitszeit
- **mobiles Arbeiten nach dem Ende der Probezeit (Laptop und Mobiltelefon werden gestellt)**
- eine anspruchsvolle, interessante Tätigkeit mit einem definierten Zuständigkeitsbereich
- regelmäßige qualifizierte Fort- und Weiterbildung
- einen modernen Arbeitsplatz am schönen Karolingerplatz (U-Bahn/Bus Theodor-Heuss-Platz) mit angenehmer und kollegialer Arbeitsatmosphäre

**Sie fühlen sich angesprochen? Trauen Sie sich und bewerben Sie sich bei uns! Die Arbeit in der Verwaltung der Ev. Kirche ist anders, als Sie vielleicht denken.**

Senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte elektronisch als pdf zu einem Dokument zusammengefasst **bis zum 20.10.2022** an: [bewerbung@kva-bmw.de](mailto:bewerbung@kva-bmw.de) oder per Post an: **Ev. Kirchenkreisverband Berlin Mitte-West, Karolingerplatz 6, 14052 Berlin.**

Auskünfte erhalten Sie gerne unter (030) 30 69 75-68 (Abteilungsleitung) oder -30 (Vorstand). Weitere Informationen finden Sie unter [www.kva-bmw.de](http://www.kva-bmw.de). Ihre Unterlagen werden datenschutzgerecht behandelt. Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.