

Bewerbungsfrist: 12.07.2026

Sachbearbeiter/in (m/w/d) in der Mietverwaltung

Die Abteilung Liegenschaftsverwaltung betreut rund 25.000 liegenschaftsbezogene Verträge der Kirchengemeinden und stellt damit eine Nutzung des kirchlichen Immobilienvermögens durch Dritte sowie eine zugehörige Ertragserzielung sicher.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Verwaltung und Abwicklung von Mietverträgen und Nutzungsüberlassungen einschließlich Betriebskostenabrechnungen
- Verhandlung und Abschluss neuer Mietverträge inkl. Ermittlung angemessener Mietzinsen
- Abrechnung und Anpassung von Mieten und Betriebskostenvorauszahlungen
- Korrespondenz mit kirchlichen Rechtsträgern, Vertragspartnern und Behörden sowie Beratung der Kirchengemeinden (Eigentümerversammlung)
- Prüfung von Rechnungen und Bescheiden im Zusammenhang mit Mietverhältnissen
- Pflege der Vertrags- und Objektdaten im System (IMSware)

Wir wünschen uns

- abgeschlossene immobilienwirtschaftliche Ausbildung (z. B. Immobilienkaufmann/-frau) oder eine gleichwertige Qualifikation
- fundierte Kenntnisse im Miet- und Vertragsrecht sowie idealerweise im Bereich der Immobilienverwaltung
- praktische Erfahrung in der Mietverwaltung, Betriebskostenabrechnung oder WEG-Verwaltung
- sicherer Umgang mit MS Office sowie idealerweise Erfahrung mit einem System zur Mietverwaltung (z.B. IMSware)
- Teamfähigkeit sowie Kommunikationsstärke im Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Darauf können Sie sich freuen

Wir bieten

- attraktive Vergütung mit Weihnachtsgeld und Altersvorsorge (KAVO)
- 30 Urlaubstage und weitere Brauchtags-/Exerzientage
- familienfreundliche Kultur mit Beratung und Unterstützung
- individuelle Entwicklung durch Fortbildungen und Coaching
- Betriebskantine mit Frühstück und Mittagessen
- Zentrale Lage, verkehrsgünstig nahe am Kölner Hbf
- nachhaltige Mobilität mit Fahrradleasing und Jobticket
- Gesundheitsangebote mit Vorsorge und Sportkursen
- flexible Arbeitszeiten mit 23,4 bis 39 Std./Woche und Homeoffice-Option

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

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!