



# Katholische Gesamtkirchengemeinde Friedrichshafen

Die Katholische Gesamtkirchengemeinde Friedrichshafen ist Trägerin des Katholischen Verwaltungszentrums und u. a. zuständig für die Personal-, Finanz- und Liegenschaftsverwaltung der 10 Kirchengemeinden auf dem Stadtgebiet von Friedrichshafen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine/n

## Verwaltungsmitarbeiter/in

100%, m/w/d, unbefristet

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Gesamtkirchenpflegerin im Rahmen der Geschäftsführung der Gremien, als Protokollführung und bei der Umsetzung der Beschlüsse
- Personalverantwortung für ca. 60 Reinigungskräfte und Hausmeisters
- Erarbeitung und Umsetzung der Vorgaben der Arbeitssicherheit
- Aufgaben der Hausverwaltung und Ansprechperson für Störmeldungen aus den Kirchengemeinden und Einrichtungen
- Organisation von Gebäudebegehungen, Auswertung der Begehungsprotokolle und Organisation der Mängelbeseitigung
- Begleitung von Baumaßnahmen
- Ausschreibung von Dienstleistungen
- Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten
- Organisation eines Energiemanagements im Rahmen der Bischöflichen Bauordnung (sog. grünes Datenkonto)
- Aufbau und Pflege einer softwarebasierten Liegenschaftsverwaltung (Kolibri)

Die endgültige Abgrenzung des Zuständigkeitsbereichs wird mit dem/der künftigen Stelleninhaber:in abgestimmt.

### Ihr Profil:

- Betriebs- oder Verwaltungswirt:in bzw. abgeschlossenes Studium oder Berufsausbildung idealerweise mit kaufmännischem Schwerpunkt oder einer vergleichbaren mehrjährigen Berufstätigkeit
- Technisches Grundverständnis
- Fähigkeit zu lösungsorientiertem und selbständigen Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Softwareprodukte, insbesondere der versierte Umgang mit Excel.

**Wir bieten** Ihnen einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiven Arbeitsbedingungen und familienfreundlichen Regelungen, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, betrieblichem Gesundheitsmanagement, Betriebsrente und Jobticket. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, jedoch erwarten wir zeitliche Flexibilität (Jobsharing).

Die Anstellung im Angestelltenverhältnis richtet sich nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS) je nach Qualifikation bis EG 10, vergleichbar Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L).

Die Mitgliedschaft in der Katholischen Kirche ist erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweiser per Mail bis spätestens 31.03.2023 an Frau Cornelia Kellner, ckellner@vz-fn.drs.de oder an das Kath. Verwaltungszentrum, Katharinenstr. 16, 88045 Friedrichshafen.

Die Leiterin des Verwaltungszentrums, Frau Ulrike Weiß, steht für Fragen unter Tel. 07541-70760 zur Verfügung bzw. finden sich unter [www.katholisch-friedrichshafen.de](http://www.katholisch-friedrichshafen.de). **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**