

Ausschreibung

21.02.2024

Die Katholische Kirchengemeinde Pfarrei Hl. Theresa von Avila Berlin Nordost sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



Objektmanager:in (m/w/d) in Teilzeit (75,0 %)*

** bis zu 75 %, auch geringerer Umfang möglich, nach Vereinbarung.*

Die Pfarrei Hl. Theresa von Avila reicht vom Prenzlauer Berg bis in den Nordosten von Berlin und umfasst 7 Kirchenstandorte mit sehr aktiven Gemeinden. Wir suchen Sie: eine zuverlässige und zugewandte Person, die sich mit Herz um unsere Kirchen und weiteren Gebäude kümmert und den besonnenen Überblick über den Instandhaltungsbedarf behält.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Verwaltungsleitung und den leitenden Pfarrer bzw. zuständigen Pfarrvikar bei der Betreuung und Verwaltung der pastoral genutzten Liegenschaften/Immobilien im Eigentum der Pfarrei in Bezug auf den ordnungsgemäßen Zustand der Liegenschaften und deren Technik durch Pflege, d. h. bspw. Ausführung von kleineren Reparaturen in eigener Tätigkeit (inkl. Materialbeschaffung) oder durch Heranziehung eines Subunternehmers bzw. durch Ihre Mitwirkung bei der Erstellung von Wartungsplänen und technischen Dokumentationen der Objekte
- Sie nehmen Besichtigungstermine mit technischen Gewerken wahr und erläutern und dokumentieren erforderliche Reparatur- und Wartungsbedarfe.
- Sie nehmen Baustellenbegehungen und Kontrolle der Objekte sowie der Reparaturarbeiten von Fremdfirmen wahr.
- Sie sind erster Ansprechpartner für Gemeindemitglieder und Mieter bzgl. Instandsetzungsfragen.
- Sie koordinieren ehrenamtliche Arbeitseinsätze und leiten Ehrenamtliche bei deren Arbeitseinsätzen an.
- Sie übernehmen unterstützende organisatorische Aufgaben für die pastorale Arbeit sowie im Zusammenhang mit der kurzfristigen Vermietung von kirchengemeindlichen Räumen, Post- und Botengänge sowie Besorgungsfahrten/Fahrdienste.

Ihr Profil:

- Sie haben eine technische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und/oder verfügen über Berufserfahrung im Bereich des Facility bzw. Immobilien-Managements oder alternativ vergleichbare Erfahrungen.
- Sie haben Erfahrung in der Anwendung von gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, und Outlook).
- Sie besitzen die Fahrerlaubnis.
- Sie sind teamfähig, kreativ und arbeiten selbstständig.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der Katholischen Kirche.

Wir bieten:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Eine Anstellung in Teilzeit (30 Std./Wo. bzw. nach Vereinbarung*), mit einem Entgelt entsprechend Dienstvertragsordnung sowie eine zusätzliche Altersversorgung.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum 20.03.2024 via E-Mail im PDF-Format an:

Martina Schrammek, Verwaltungsleitung, Pfarrei Hl. Theresa von Avila Berlin Nordost

martina.schrammek@erzbistumberlin.de, Tel. 030 – 91 14 73 48

www.theresa-von-avila-berlin.de