

Bewerbungsfrist: 04.06.2026

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Registratur und Zentrale Liegenschaften

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

- Organisation, Bewirtschaftung und Pflege sowie Digitalisierung des Aktenbestands und -archivs
- Verwaltung von Akten im EDV-Datenbanksystem inkl. Vergabe von Aktenzeichen
- Betreuung der Telefonzentrale
- allgemeine Sekretariatsaufgaben und Vertretung im Backoffice der Abteilung

Wir wünschen uns

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Kenntnisse in der Bewirtschaftung liegenschaftsbezogener Verträge und in den regionalen kirchlichen Strukturen wünschenswert
- Erfahrung mit DV-Datenbanksystemen und MS-Office-Kenntnisse in den Standardanwendungen (Excel, Word, Outlook)
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- 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 Brauchtums-/Exerzientage

ite.com/api/v1/assets/57a549eb-8d06-4bef-9a94-40980adb57aa.png" alt="" role="presentation"></div><p>familienfreundliche Kultur mit Beratung und Unterstützung</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>individuelle Entwicklung durch Fortbildungen und Coaching</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>Betriebskantine mit Frühstück und Mittagessen</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>Zentrale Lage, verkehrsgünstig nahe am Kölner Hbf</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>nachhaltige Mobilität mit Fahrradleasing und Jobticket</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>Gesundheitsangebote mit Vorsorge und Sportkursen</p><li class="__bjp-cnt--benefits--block __bjp-cnt--columns align-items-center"><div class="__bjp-cnt--benefits--icon"></div><p>flexible Arbeitszeiten mit 39 Std./Woche und Homeoffice-Option</p>

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: 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!