

Referenznummer 26061

Das **Bistum Trier** sucht für die **Rendantur Koblenz** zum nächstmöglichen Termin eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d)

im Bereich **Liegenschaften**. Die **Einstellung** erfolgt **unbefristet**. Der Beschäftigungsumfang beträgt **39 Wochenstunden**. **Dienstort ist Koblenz**.

Ihre Aufgaben:

- Vertragserstellung und Verwaltung analog und digital,
- Zuordnung, Aufteilung und Vorkontierung von Bescheiden und Rechnungen der Liegenschaften,
- Verwaltung von bebauten und unbebauten Grundstücken
- Verwaltung und Abwicklung von Baumaßnahmen
- Einholen von Genehmigungen,
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil:

- Mit gutem Erfolg abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- umfassende Kenntnisse in dem Bereich Liegenschaften und Immobilienmanagement
- gute EDV-Kenntnissen (MS-Office, SAP)
- Organisationskompetenz, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowie eine selbständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Möglichkeiten innovativen und eigenverantwortlichen Arbeitens
- Fort- und Weiterbildung
- eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung entsprechend der Entgeltgruppe 9a
- Zusatzversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens.

Einen aktiven Einsatz für den Schutz von Kindern und Jugendlichen im Rahmen unserer Präventionsordnung setzen wir voraus.

Sie haben Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, in denen Sie uns Ihre Motivation und Qualifikation darlegen.

Die Bewerbungen erbitten wir **15.04.2026** an das

**Bischöfliche Generalvikariat,
Abteilung Personalplanung, -gewinnung und -einsatz,
Mustorstraße 2,
54290 Trier**

bewerbungen@bistum-trier.de