

Bewerbungsfrist: 13.10.2026

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Liegenschaften / Erbbaurechte

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 Erbbaurechtsverträgen, inkl. einer Prüfung der zugehörigen Vertragswerke und Grundbücher, Fristverfolgung der Vertragslaufzeiten sowie Bearbeitung von Vertragsübertragungen und Belastung von Erbbaurechten
- Verhandlung und Abschluss neuer Erbbaurechtsverträge oder Nachtragsverträge einschließlich der vertraglichen (notariellen) und grundbuchrechtlichen Umsetzung sowie der Bestimmung angemessener Erbbauzinsen
- Abrechnung und Wertsicherung der vereinbarten Nutzungsentgelte
- Führung der Korrespondenzen mit Vertragspartnern, Banken, Behörden etc. sowie den Vertretern der kirchlichen Rechtsträger (Kirchenvorstand) als Grundstückseigentümer inkl. Vorbereitung der erforderlichen Beschlussfassungen
- Ersteingabe und Fortschreibung der Daten zu den Erbbaurechten im Liegenschaftsinformationssystem sowie Führung der Vertragsakten nach einheitlichen Vorgaben

Wir wünschen uns

- abgeschlossene immobilienwirtschaftliche Berufsausbildung, wie Immobilienkaufmann/-frau, Notariatsfachangestellte/r, Rechtspfleger/in oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Verwaltung von Liegenschaften und grundstücksbezogenen Verträgen
- Kenntnisse im allgemeinen Grundstücks- und Vertragsrecht insbesondere nach BGB, ErbbauRG und GBO
- versierter Umgang mit MS Office, Kenntnisse der Software LIS sind von Vorteil
- freundliche, kommunikative und serviceorientierte Persönlichkeit, die auch in stressigen Situationen den Überblick behält
- Teamfähigkeit, Flexibilität und eine selbständige, sorgfältige Arbeitsweise
- Vertrautheit mit den kirchlichen Strukturen ist von Vorteil

- 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-/Exerzitientage
- familienfreundliche Kultur mit Beratung und Unterstützung
- individuelle Entwicklung durch Fortbildungen und Coaching
- Betriebskantine mit Frühstück und Mittagessen
- zentrale Lage, verkehrsgünstig nahe am Kölner Hbf
- flexible Arbeitszeiten mit 39 Std./Woche & Homeoffice-Option
- nachhaltige Mobilität mit Fahrradleasing und Jobticket
- Gesundheitsangebote mit Vorsorge und Sportkursen

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit, Teilzeit
 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: Erzbistum Köln - Generalvikariat
Abteilung 610 Personal
Marzellenstraße 32
50668 Köln

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!