



**Evangelische Gesellschaft für
Deutschland KdÖR**

z. Hd. Florian Henn
Telegrafenstr. 59-63
42477 Radevormwald

Tel: 02195-925225
Fax: 02195-925229

✉ f.henn@egfd.de

Sachbearbeitung Immobilien*

Immobilienfachwirt/Immobilienassistent

Wer wir sind:

Die „Evangelische Gesellschaft für Deutschland KdÖR“ (EG) ist ein Gemeindeverband, dem 62 Gemeinschaften und Gemeinden angehören. Geografisch erstreckt sich das Gemeindegebiet der EG über die Bundesländern Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Hessen und Niedersachsen. Zum Gemeindeverband gehört ferner noch eine Jugendbildungsstätte, im Sinne eines Tagungs- und Freizeithauses. Die EG wurde 1848 zunächst als Missionsgesellschaft in Wuppertal gegründet. Seit 1997 ist der Gemeindeverband mit seinem Verwaltungsgebäude auf dem Gelände des EG-Zentrums in Radevormwald beheimatet.

In der EG verkündigen ca. 50 hauptamtliche und viele ehrenamtliche Mitarbeiter die gute Nachricht von Jesus Christus mit dem Ziel, Menschen für den christlichen Glauben zu gewinnen und aufzubauen.

Die EG gehört als Gemeindeverband zum „Evangelischen Gnadauer Verband“ und ist mit ihrem Glaubensbekenntnis mit der „Evangelischen Allianz“ ebenso wie mit vielen anderen Christen in Deutschland verbunden.

Weitere Infos unter <http://www.egfd.de>.

Stellenbeschreibung:

Für unser Team in der EG-Verwaltung in Radevormwald suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die im Immobilienbereich zuhause ist. Die EG verwaltet als Eigentümerin über 60 Liegenschaften – i.d.R. Gemeinde- und Wohnhäuser. Neubau-/Umbau-/Sanierungsprojekte werden zentral von der EG-Verwaltung betreut. Die Stelle ist als Assistentenkraft für den dafür verantwortlichen Verwaltungsleiter ausgelegt und soll solche Projekte kommunikativ und fachlich betreuen, sowie die Liegenschaftsverwaltung der EG weiterentwickeln.

Zu den Aufgaben gehören:

- Betreuung von Neubau-/Umbau-/Sanierungsprojekten
- Kommunikation mit Architekten/Baubehörden
- Liegenschaftsverwaltung
- Abwicklung von Gebäudeschäden
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen
- Assistenz der Verwaltungsleitung

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung/Qualifikation im Bereich Sachbearbeitung Immobilien, vorzugsweise als Immobilienfachwirt oder Immobilienassistent
- gute Kenntnisse und Berufserfahrung im Bereich der Immobilienbewirtschaftung, Betreuung von Bauprojekten, Abwicklung von Umbau-/Sanierungsmaßnahmen
- Erfahrung im Umgang mit Architekten und Behörden
- Bereitschaft für Reisetätigkeit
- sicherer Umgang mit Microsoft Office
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- effiziente und zuverlässige Arbeitsweise
- freundlich, engagiert, belastbar, teamfähig
- wünschenswert ist ein christliches Bekenntnis

Wir bieten:

- Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive (mit Aussicht auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis)
- Vollzeit- od. Teilzeitanstellung
- flexible Arbeitszeiten montags bis freitags
- abwechslungsreiche, interessante und verantwortliche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Förderung der beruflichen Entwicklung durch Weiterbildungen

Eintrittsdatum:

ab sofort

Ansprechpartner:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung – auch Quereinsteiger mit Affinität und Erfahrung im Immobilienbereich sind herzlich eingeladen, sich zu bewerben!

Für weitere Informationen oder Fragen steht Ihnen unser Verwaltungsleiter, Herr Florian Henn, zur Verfügung.

(Tel. 02195-925225; E-Mail: f.henn@egfd.de).

*** Unsere Stellenausschreibung richtet sich an Bewerber jeglichen Geschlechts.**