

# Ein Job für's Leben.

Das können Sie glauben!



Das Kirchenamt in Gifhorn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Sachbearbeitung Liegenschaftsverwaltung (m/w/d) im Fachbereich Bau und Liegenschaften.**

Das Kirchenamt in Gifhorn ist die zentrale Verwaltungsstelle für die Ev.-luth. Kirchenkreise Gifhorn und Wolfsburg-Wittingen mit 56 Kirchen- und Kapellengemeinden mit ca. 100.000 Gemeindegliedern sowie für eine Reihe von Einrichtungen der Kirchengemeinden und der Kirchenkreise (29 Kindertagesstätten und Krippen, 25 Friedhöfe, Jugendwerkstatt, etc.).

### **Wir bieten:**

- eine unbefristete Vollzeitstelle (zzt. 38,50 Stunden wöchentlich)
- Vergütung nach E 9b TV-L
- Zusatzversorgung (Betriebsrente) und Jahressonderzahlung im Angestelltenverhältnis
- Familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit, Kernzeit von 8:30 Uhr bis 12:00 Uhr)
- einen modernen Arbeitsplatz mit guter Arbeitsausstattung und der Möglichkeit der mobilen Arbeit
- ein engagiertes Team und eine freundliche Arbeitsatmosphäre
- Firmenfitness mit Hansefit
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- amtseigene Dienstfahrzeuge
- enge Zusammenarbeit und Einarbeitung im Fachbereich

### **Ihre Aufgaben**

- Sachbearbeitung Liegenschaften hinsichtlich der Führung der Grundbesitznachweise
- Sachbearbeitung Verpachtung, Forst- und Jagdangelegenheiten
- Sachbearbeitung Grundbesitzabgaben für unbebaute Grundstücke
- Sachbearbeitung Flurbereinigungsverfahren
- Unterstützung der Sachbearbeitung Grundstücksverkehr bei Vertragsabschlüssen und Änderungen von Erbbauverträgen, Gestattungs-, Nutzungsverträge, Grundstücksankauf, -verkauf, -tausch; Anpassung der Erbpachtzinsen und Nutzungsentschädigungen nach Verbraucher-Preis-Index (VPI)
- Unterstützung der Sachbearbeitung Grundstücksverkehr bei der Bauleitplanung; Prüfung inwieweit kirchliche Körperschaften betroffen sind



Gleitende Arbeitszeit



Fort und Weiterbildung



Altersvorsorge



Homeoffice

# Ein Job für's Leben.

Das können Sie glauben!



## Ihr Profil:

- Qualifikation: Dipl. Verwaltungswirt/in, Immobilienkaufmann/-frau, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Berufliche Erfahrung in diesem oder einem entsprechenden Arbeitsfeld wird gewünscht
- vertiefte Kenntnisse im BGB (Grundstücksrecht)
- Erfahrung mit dem Programmen Archikart und Infoma bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung in diese Programme
- Sicherer Umgang mit den üblichen EDV-Anwendungen
- selbstständige, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- hohe Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Außen- und Abendterminen
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Interessiert? – Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **02.05.2025**. Sie können sich vorab auch gern bei Frau Rulf, Fachbereichsleitung Bau und Liegenschaften, Tel: 05371-9452-311, informieren. Anfragen und Bewerbungen werden natürlich vertraulich behandelt. Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail an

Kirchenamt in Gifhorn  
Eyßelkamp 4  
38518 Gifhorn  
E-Mail: [ka.gifhorn@evlka.de](mailto:ka.gifhorn@evlka.de)

[www.kirchenamt-gifhorn.de](http://www.kirchenamt-gifhorn.de)



Gleitende Arbeitszeit



Fort und Weiterbildung



Altersvorsorge



Homeoffice