

Diözese St. Pölten, Domplatz 1, 3100 St. Pölten

Stellenausschreibung

Als Katholische Kirche Diözese St. Pölten stehen wir für ein breites seelsorgliches Angebot im westlichen Niederösterreich. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sichern und bieten Strukturen, Services, Beratung und Begleitung für 450.000 Katholikinnen und Katholiken und 421 Pfarren.

Für die Abteilung Liegenschaften suchen wir eine

Assistenz für die Abteilungsleitung

zum ehestmöglichen Dienstantritt
mit Dienstort: **St. Pölten** | Anstellung: **Vollzeit (40 Wochenstunden)**

In der Abteilung Liegenschaften sind alle Fragen rund um die Bewirtschaftung von Liegenschaften – Gebäude, landwirtschaftliche Flächen und Wald – konzentriert.

Ihre Aufgaben

- » Sie unterstützen die Abteilungsleitung im Rahmen ihrer Liegenschaftsthemenstellungen.
- » Sie fungieren als kompetente Ansprechpartnerin bzw. kompetenter Ansprechpartner für die Zentralstellen und Pfarren in juristischen und liegenschaftsrelevanten Fragestellungen und begleiten bei Vertragsverhandlungen.
- » Sie wirken bei Entscheidungsfindungen aktiv mit und Sie erstellen, verhandeln und überprüfen Verträge sowie Vereinbarungen mit Pfarren, Gemeinden und allen sonstigen Vertragsparteien.
- » Sie wirken an der technischen Strukturierung der Liegenschaftsverwaltung mit.
- » Sie arbeiten eng mit dem juristischen Fachpersonal zusammen und arbeiten sich in kirchenrechtliche Themenstellungen intensiv ein.

Ihr Profil

- » Sie verfügen über eine juristische und/oder wirtschaftliche Ausbildung auf universitärem Niveau.
- » Sie haben Erfahrung im Bereich der Liegenschaftsverwaltung und -entwicklung.
- » Sie zeichnen sich durch kaufmännisches Verständnis und IT-Affinität aus.
- » Sie verfügen über Know-how in Grundbuchs- und Widmungsfragen.
- » Idealerweise können Sie Praxis im Umgang mit dem agrarischen Grundstücksverkehr inkl. Pacht (insbesondere Weinbau) nachweisen.
- » Sie sind bereit zu Dienstreisen im Diözesangebiet, um Verhandlungen mit Interessent/innen bzw. Kund/innen zu führen.
- » Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke, Engagement und Belastbarkeit aus.
- » Sie sind aktives Mitglied der katholischen Kirche und der katholische Glaube ist Grundlage Ihrer Lebensführung.

Wir bieten

- » ein vielfältiges, spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum,
- » zahlreiche Sozialleistungen (z. B. Fahrtkosten-, Familien-, Mittagessenszuschuss, zusätzliche freie Tage, Nähe zu öffentlichen Verkehrsmitteln...),
- » eine freundliche, respektvolle, wertschätzende und motivierte Teamkultur,
- » familiäres und familienfreundliches Betriebsklima mit flexiblen Arbeitszeiten,
- » eine umfassende fachliche Einschulung und Weiterbildung,
- » ein Gehalt von EUR 3.450 brutto monatlich auf Basis von 40 Wochenstunden bei entsprechenden Vordienstzeiten laut Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten und
- » die Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit von spezieller Qualifikation und Erfahrung.

Bewerbungen

inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an das Wirtschafts- & Personalmanagement der Diözese St. Pölten, z. H. DI Markus Schmidinger (Domplatz 1, 3100 St. Pölten, personal@dsp.at)