



**Katholische Kirche Kärnten**  
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

Das Bischöfliche Ordinariat der Diözese Gurk sucht für den **Bereich Liegenschaften und Recht** eine/n

# Sachbearbeiter/in

**38 Wochenstunden • Dienstbeginn 01.06.2025 • Dienort Klagenfurt**

## Ihre Aufgaben sind

- Erstellung von diversen Verträgen und Vollmachten, wie z.B. Miet-, Kaufverträge, etc.
- Vorbereiten von Anträgen an Behörden (Grundverkehr, Grundbuch, etc.)
- Erstellung von diversen Schriftstücken, wie z.B. Lastenfreistellungsurkunden
- Evidenzhaltung von Miet- und Bestandsverträgen
- Erfassen von Betriebs- und Heizkosten in der Vertragssoftware
- Schnittstelle zum Rechnungswesen (Kontenabstimmung, Überweisungen, etc.)
- Betriebskostenabrechnungen sowie Verbuchung von Kontoauszügen
- Mahnwesen
- Allgemeine Officemanagementtätigkeiten (Korrespondenz, Terminkoordination, Schriftverkehr, etc.)
- Vertretungsaufgaben während der Urlaubszeiten, wie z.B. Telefonvermittlung, Empfang von Besuchern, etc.

## Unsere Erwartungen

- Erfahrung im Officemanagement einer Rechtsanwalts- oder Notariatskanzlei
- Betriebskostenabrechnungs- sowie Buchhaltungskennnisse (Navişion von Vorteil)
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Teamgeist und Kommunikationsstärke
- Selbstständiges Arbeiten und Genauigkeit
- Christliche Grundhaltung und Zugehörigkeit zur Kirche

**Wir bieten Ihnen** ein interessantes, herausforderndes und vielfältiges Aufgabengebiet im Team Liegenschaften und Recht. Entlohnung nach dem Gehaltsschema der Diözese Gurk in der Verwendungsgruppe C (abhängig von Ausbildung und Berufserfahrung mindestens € 2.239,28 brutto/Monat).

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer **Bewerbung** mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen **bis spätestens 28.03.2025 per E-Mail (Anhänge ausschließlich im PDF-Format)** an:

**PERSONAL@KATH-KIRCHE-KAERNTEN.AT**