

Bewerbungsfrist: 18.01.2026

### **Immobilienkaufmann/Immobilienfachwirt (m/w/d)**

Die Gesellschaft für Anstaltskredit mbH (GfA) ist eine Tochtergesellschaft des Deutschen Caritasverbandes e.V. (DCV). Die Gesellschaft verantwortet die Vermögensverwaltung für den DCV und seine Stiftungen, insbesondere für die Caritas-Stiftung Deutschland. Hier unterstützt die GfA Stifterinnen und Stifter in der Gründung und Gestaltung ihrer Stiftungen, leistet das gesamte Stiftungsmanagement und übernimmt die Immobilienverwaltung oder begleitet Bauprojekte. Die Caritasgesellschaft zählt an ihrem Standort in Köln 10 Mitarbeitende.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

**Immobilienkaufmann/Immobilienfachwirt (m/w/d)**

in Vollzeit (39 Std./Woche) oder Teilzeit (80% einer Vollzeitstelle)

#### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Verwaltung von Immobilienobjekten
- Sicherstellung der Betreiberverantwortung
- Abwicklung der Maßnahmen bei Mieterwechseln
- Erstellung von Wirtschaftsplänen, Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen
- Einsatz und Kontrolle von Dienstleistern
- Schnittstelle zu Behörden, Rechtsanwälten und Notaren
- Steuerung und Planung von Modernisierungsmaßnahmen sowie Reparaturarbeiten
- Abwicklung von Schadensfällen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs

#### **Wir wünschen uns**

- über eine Ausbildung zur/zum Immobilienkaufmann/-frau verfügen, idealerweise mit Weiterbildung zum/zur Immobilienfachwirt\*in mit fundierter Berufserfahrung in der Wohnungswirtschaft
- sicherer Umgang mit SAP REFX und MS Office sowie digitale Affinität

- Kommunikationsgeschick und Freude am Umgang mit Menschen
- Zuverlässiges, freundliches, und verbindliches Auftreten
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Identifikation mit unseren Werten Nächstenliebe, Toleranz und Solidarität

### **Darauf können Sie sich freuen**

- Attraktive Vergütung nach AVR inkl. betrieblicher Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (2 Tage pro Woche)
- Work-Life-Balance: 6 Wochen Urlaub + 3 zusätzliche freie Tage
- Entwicklung: Individuelle Weiterbildung und Jahresgespräche
- eine durch Offenheit und Vertrauen geprägte Arbeitsatmosphäre
- gute ÖPNV-Anbindung

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
 Umfang: Teilzeit, Vollzeit  
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
 Funktion: Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Angaben zum Gehalt**

Tarifgebunden: Ja  
 Angaben zum Tarifvertrag: AVR  
 Jährliches Grundgehalt von 51.000 € bis 61.000 €  
 Weitere Angaben zum Gehalt:  
 zzgl. Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie betriebliche Altersvorsorge

### **Weitere Angaben**

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum 18.01.2026 an  
[bewerbungen\\_gfa@caritas.de](mailto:bewerbungen_gfa@caritas.de)

Für Auskünfte steht Ihnen gerne ab dem 7.01.2026 Herr Schaefer zur Verfügung: Tel. 0221 94100-10. Bewerbende mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

## **Kontaktdaten**

Dienstgeber:                   Gesellschaft für Anstaltskredit mbH

Werthmannstraße 3A  
50935 Köln

Dienstort:

Ansprechpartner(in):       Peters, Natascha  
natascha.peters@gfa-service.de  
+49 (221) 9410010

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!