



LB=BW CREM

KOMPETENZCENTER DER LBBW FÜR ALLE
IMMOBILIENWIRTSCHAFTLICHEN BELANGE.

Sind Sie ein Organisationstalent und behalten stets den Überblick über alle Termine? Dann suchen wir genau Sie! Als dynamische Assistenz der Geschäftsführung unterstützen Sie unser Team tatkräftig und sorgen dafür, dass der Arbeitsalltag unserer beiden Geschäftsführerinnen reibungslos verläuft. Klingt das nach Ihrem Traumjob? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen!

Die LBBW Corporate Real Estate Management GmbH sucht am Standort Stuttgart unbefristet in Vollzeit eine/n

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

Das bewegen Sie bei uns:

- **Unterstützend:** Sämtliche organisatorische und administrative Tätigkeiten sind bei Ihnen gut aufgehoben. Egal ob bei der Terminplanung, -koordination und -überwachung oder beim Zeit- und Telefonmanagement – Sie strukturieren und unterstützen die beiden Geschäftsführerinnen und das Team wo Sie können.
- **Vielfältig:** Sie behalten den Überblick über Termine, Workshops und Projekte. Anstehende Aktionen und Veranstaltungen managen Sie mit. Bei Bedarf erstellen Sie dafür auch Präsentationen, Statistiken und Reportings.
- **Verantwortungsvoll:** Sie übernehmen sachbearbeitende Aufgaben
- **Organisiert:** Des Weiteren übernehmen Sie die Vorbereitung und Organisation von Terminen.

Anforderungen, die Sie idealerweise bereits erfüllen:

- **Qualifiziert:** Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder Sekretariatsausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- **Erfahren:** Sie bringen Erfahrung z.B. in MS-Office und Outlook bzw. dergleichen mit.
- **Kompetent:** Das Organisieren macht Ihnen Spaß. Alle anfallenden Aufgaben setzen Sie selbstständig, zuverlässig und proaktiv um. Sie sind in der Lage Deine Aufgaben entsprechend zu priorisieren. Mit sensiblen Daten und Informationen gehen Sie vertraulich um und legen hohen Wert auf vertrauensvolle Zusammenarbeit.
- **Kommunikativ:** Die Arbeit im Team macht Ihnen Spaß. Sie sind kommunikativ und haben eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift. Sie haben fließende Deutschkenntnisse.

Darauf können Sie sich freuen:

- **Lage, Lage, Lage:** wir arbeiten in modernen Büroflächen direkt am Stuttgarter Hauptbahnhof
- **Konditionen:** wir bieten Ihnen ein attraktives und leistungsgerechtes Gehalt mit umfassenden Sozialleistungen wie bspw. einer betriebliche Altersvorsorge und einer Unfallversicherung für den privaten Bereich an
- **Dran bleiben:** wir bieten individuelle und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten an
- **Beruf und Privatleben:** bei uns haben Sie die Möglichkeit einen Teil der Arbeitszeit mobil zu arbeiten; außerdem bieten wir flexible Arbeitszeiten an

- **Extras erleben:** ein großes Angebot an Mitarbeitervergünstigungen für kulturelle Angebote, Onlineshops, Fitness und Gesundheit sowie einige Bankprodukte der LBBW
- **Mobilität:** wir übernehmen die Kosten für Ihr „49-Euro-Ticket“
- **Gesundheit und Bewegung:** unsere betriebsärztliche Praxis sowie unser betriebliches Gesundheitsmanagement sind bei Bedarf für Sie da. Außerdem gibt es bei uns ein vielfältiges Angebot an Indoor-/ Outdoor-Betriebssportarten
- **Guten Appetit:** abwechslungsreiche und vielfältige Angebote in unseren Betriebsrestaurants und Cafeterien
- **Zusammenhalt:** wir organisieren regelmäßige After-Work-Veranstaltungen und kommen zu Jahresabschluss- und weiteren Firmenfeiern zusammen

Über uns:

Die strategischen und operativen Immobilienentscheidungen im Real Estate Management der Landesbank Baden-Württemberg (LBBW) sind geprägt von einem ganzheitlichen und nachhaltigen Lebenszyklusmodell der Immobilien. Die LBBW Corporate Real Estate Management GmbH ist für das wertorientierte und effiziente Management des gesamten Real Estate Portfolio der LBBW mit einem Verkehrswert von über 1 Mrd. Euro und rund 450.000 m² Büro-, Filial- und Serviceflächen verantwortlich. Die LBBW CREM vertritt als agiles Kompetenzcenter mit hoher Kunden- und Lösungsorientierung die Interessen der LBBW in allen immobilienwirtschaftlichen Belangen gegenüber Dienstleistern, Mietern, Vermietern und Eigentümern und übernimmt u.a. die Leitung unterschiedlichster Immobilienprojekte, unterstützt die LBBW bei Großprojekten wie bspw. bei der Einführung von modernen Arbeitswelten/New Work, der Filialwelt der Zukunft und bei großen Umbau- und Sanierungsprojekten.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme:

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) per E-Mail an **Bewerbungen@LBBW-CREM.de**

Fragen zu dieser Ausschreibung beantwortet Ihnen auch gerne Herr Bernhard Saliger, **Tel.: +49 711 127-42819**.