



LBBW CREM

KOMPETENZCENTER DER LBBW FÜR ALLE IMMOBILIENWIRTSCHAFTLICHEN BELANGE.

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 immobilien-wirtschaftlichen Belangen gegenüber Dienstleistern, Mietern, Vermietern und Eigentümern.

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

SACHBEARBEITER/IN (M/W/D) KAUFMÄNNISCHES GEBÄUDEMANAGEMENT (REINIGUNG)

Ausgewählte Aufgaben, die wir Ihnen gerne übertragen:

- Sie übernehmen im Team die operative Steuerung der externen Reinigungsdienstleister.
- Hierzu gehört die regelmäßige Qualitätskontrolle sowie die Dokumentation des Qualitätsmanagements und des daraus resultierenden Berichtswesens
- Ihre Tätigkeit beinhaltet auch die Beauftragung und Überwachung bzw. Qualitätskontrolle von Sonderreinigungen sowie die Annahme, Bearbeitung und Behebung von Reklamationen in den Flächen der LBBW.
- Eigenverantwortlich initiieren und steuern Sie Projekte zur Optimierung des Reinigungscontrollings und verantworten deren Umsetzung.
- Die Rechnungsprüfung und -anweisung im Aufgabengebiet gehört ebenso zu Ihren Aufgaben wie das Führen der Korrespondenz mit Kunden und Dienstleistern.

Anforderungen, die Sie idealerweise bereits erfüllen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und idealerweise Erfahrungen im infrastrukturellen Bereich.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung gepaart mit Flexibilität und selbstständiger Arbeitsweise.
- Sie sind kommunikationsstark, verfügen über diplomatisches und organisatorisches Geschick,
- freundliches Auftreten sowie Kommunikationssicherheit in Wort und Schrift.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und haben im Idealfall Erfahrungen mit CAFM Systemen (Planon).

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme:

Fragen zu dieser Ausschreibung beantwortet Ihnen gern Herr Bernhard Saliger Tel.: +49 711 127-42819.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbung an bernhard.saliger@LBBW-CREM.de