



LBBW CREM

KOMPETENZCENTER DER LBBW FÜR ALLE
IMMOBILIENWIRTSCHAFTLICHEN BELANGE.

Sie bringen immobilienwirtschaftliche Erfahrung mit und möchten den nächsten Karriereschritt gehen – direkt an die Geschäftsführung und hinein in die strategische und operative Steuerung eines anspruchsvollen Immobilienportfolios? In dieser Position arbeiten Sie unmittelbar und vertrauensvoll für die Geschäftsführung und unterstützen sie in zentralen steuerungsrelevanten Themen, die auch als Grundlage für Entscheidungen des Vorstands dienen. Sie werten Informationen aus, strukturieren komplexe Sachverhalte und bereiten entscheidungsreife Unterlagen und Vorlagen vor.

So lernen Sie aus erster Hand, wie richtungsweisende Immobilienentscheidungen im Konzern vorbereitet und in Richtung Geschäftsführung und Vorstand gebracht werden – und leisten einen wesentlichen Beitrag zur Weiterentwicklung unseres Immobilienbestands.

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

REFERENT:IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

Das bewegen Sie bei uns:

- **Strategische und operative Unterstützung:** Sie arbeiten unmittelbar und vertrauensvoll für die Geschäftsführung und unterstützen sie in zentralen strategischen und operativen Themen rund um Immobilienportfolio der LBBW.
- **Entscheidungsvorbereitung:** Sie werten Informationen aus, beurteilen Optionen, strukturieren komplexe Sachverhalte und bereiten entscheidungsreife Unterlagen für geschäftsführungs- und vorstandsrelevante Beschlüsse vor.
- **Projektkoordination:** Sie koordinieren und begleiten bereichs- und unternehmensübergreifende Projekte und stellen sicher, dass Informationen, Termine und Aufgaben zusammengeführt und nachgehalten werden.
- **Vorlagen & Präsentationen:** Sie erstellen und prüfen Entscheidungsvorlagen, Präsentationen und Auswertungen in hoher inhaltlicher und formaler Qualität für Geschäftsführung und relevante Gremien.
- **Sitzungsmanagement:** Sie übernehmen die organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung interner Sitzungen, inkl. Agendaerstellung, Protokollierung und konsequentem Nachverfolgen der vereinbarten Maßnahmen.
- **Veranstaltungsorganisation:** Sie planen, organisieren und begleiten interne Veranstaltungen der Geschäftsführung und sorgen für einen reibungslosen Ablauf sowie eine professionelle inhaltliche Vorbereitung.
- **Sonderaufgaben & Zukunftsthemen:** Sie übernehmen fachbezogene Sonderaufgaben, arbeiten sich in neue Themen ein und unterstützen die Geschäftsführung insbesondere bei zukunftsorientierten immobilienwirtschaftlichen Fragestellungen.

Anforderungen, die Sie idealerweise bereits erfüllen:

- **Akademischer Hintergrund:** Erfolgreich abgeschlossenes Masterstudium des Wirtschaftsingenieurwesens, der Wirtschafts- oder Immobilienwissenschaften oder ein vergleichbarer Abschluss mit klar erkennbarem immobilienwirtschaftlichem Bezug.
- **Immobilienfokus:** Mehrjährige Berufserfahrung mit deutlich erkennbarem Schwerpunkt in der Immobilienbranche bzw. in immobilienwirtschaftlichen Fragestellungen (z.B. Corporate Real Estate Management, Projektentwicklung, Asset-/Property-Management, Beratung).
- **Gesamtwirtschaftliches Verständnis:** Sehr gutes gesamtwirtschaftliches Verständnis, insbesondere der Immobilienmärkte, ihrer Werttreiber und Rahmenbedingungen im Unternehmens- bzw. Konzernkontext.
- **Lern- und Zukunftsorientierung:** Permanente Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten, ausgeprägte Neugier sowie eine hohe Affinität zu Zukunftsthemen und das Interesse, diese mit immobilienpezifischen Fragestellungen zu verknüpfen.
- **Arbeitsweise & Haltung:** Hohe Einsatzbereitschaft, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie ein hohes Maß an Loyalität, Vertraulichkeit und Zuverlässigkeit.
- **Konzeption & Struktur:** Ausgeprägte konzeptionelle Kompetenz, Organisationstalent und Umsetzungsstärke – Sie können komplexe Inhalte strukturieren, priorisieren und bis zur Entscheidung begleiten.
- **Kommunikation & Stakeholder-Management:** Souveränes, adressatengerechtes Auftreten und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, um mit unterschiedlichen Führungsebenen, Gremien und weiteren Stakeholdern konstruktiv und auf Augenhöhe zusammenzuarbeiten.
- **IT- und Office-Skills:** Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in PowerPoint (für professionelle, adressatengerechte Präsentationen auf Geschäftsführungs- und Vorstandsebene) und Excel (für Analysen, Auswertungen und Entscheidungsgrundlagen).

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 beteiligen uns mit 49€ an Ihrem Deutschland-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 Kompetenzzentrum 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 mit Gehaltsvorstellung, Lebenslauf und Zeugnisse) per E-Mail an **Bewerbungen@LBBW-CREM.de**

Fragen zu dieser Ausschreibung beantwortet Ihnen auch gerne Frau Marina Geiselhart, **Tel.: +49 711 127-33629**.