



LBBW CREM

KOMPETENZCENTER DER LBBW FÜR ALLE
IMMOBILIENWIRTSCHAFTLICHEN BELANGE.

Sie kümmern sich um Aufträge rund um unsere Property Services. Von Beauftragung über Steuerung bis zur Abrechnung und Verwaltung. Klar, zuverlässig, verständlich. Für einen reibungslosen Alltag an unseren Zentralgebäuden und Außenstandorten.

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

SACHBEARBEITUNG PROPERTY SERVICE FÜR ABFALLMANAGEMENT (M/W/D)

Das bewegen Sie bei uns:

- **Dienstleistersteuerung:** Steuerung, Überwachung und Abstimmung mit externen Dienstleistern zur Sicherstellung einer rechtssicheren und effizienten Abfallentsorgung und Hygieneversorgung.
- **Abfallentsorgung:** Zentrale Anlaufstelle für alle Themen zur Abfallentsorgung; Analyse und Optimierung der Abfallprozesse an den Standorten.
- **Hygieneversorgung:** Koordination von Liefer- und Serviceleistungen für Hygieneartikel; Bedarfsabstimmung mit den Standorten, Terminplanung sowie Reklamationsmanagement.
- **Qualitätssicherung:** Kontrolle von Behältern, Kennzeichnung und Abholzeiten; dokumentierte Nachverfolgung und Anpassung der Intervalle bei Abweichungen.
- **SAP-Rechnungsbearbeitung:** Prüfung gegen Leistungs-/Wiegenachweise und Preisblätter, korrekte Kontierung, Freigaben im Workflow.
- **Kommunikation & Schnittstellen:** Klärung von Standortanfragen, regelmäßige Status-Updates und enge Abstimmung mit internen Bereichen und Dienstleistern für reibungslose Prozesse und klare Verantwortlichkeiten.
- **Dokumentation:** Revisionssichere, nachvollziehbare und fristenkonforme Ablage von Wiegescheinen und Leistungsnachweisen im definierten System (DMS/SharePoint/SAP-Belegablage).
- **KPIs:** Aufbau und Pflege zentraler Kennzahlen (Recyclingquote, Beanstandungen, Kostenentwicklung) mit regelmäßigen Plausibilitätsprüfungen.
- **Abfallbilanz (ESG):** Mitwirkung und Qualitätssicherung im Prozess der Abfallbilanz inkl. Datenkonsolidierung je Standort und Validierung der Recyclingquote.

Anforderungen, die Sie idealerweise bereits erfüllen:

- **Kaufmännische Ausbildung:** Abgeschlossene Ausbildung als Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar.
- **Weiterbildung Abfallrecht:** Absolvierte Fortbildungen im Abfallrecht (u. a. KrWG, AVV) oder äquivalente Qualifikationen.
- **EDV-Kenntnisse:** Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen, idealerweise SAP-Kenntnisse.
- **Organisation:** Ausgeprägte Struktur- und Planungskompetenz; termintreues und sorgfältiges Arbeiten.
- **Arbeitsweise:** Praxisorientiert, lösungsfokussiert und qualitätsbewusst.

- **Serviceorientierung:** Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke mit verbindlicher, lösungsorientierter Haltung gegenüber Standorten und internen Bereichen.
- **Kommunikation:** Klare, adressatengerechte Kommunikation sowie verlässliche Abstimmung mit internen und externen Ansprechpartnern.

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 betrieblichen 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 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 Frau Marina Geiselhart, Tel.: +49 711 127-33629.