



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 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.

Die LBBW Corporate Real Estate Management GmbH sucht am Standort Stuttgart, für bis zu 20 Stunden pro Woche,

eine/n **Werkstudent/in Strategie und Unternehmensorganisation (m/w/d)**

Ausgewählte Aufgaben, die wir Ihnen gerne übertragen:

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Teams (z.B. Terminplanungen, Vor- und Nachbereitung von Meetings einschließlich Protokollierung, Datenpflege)
- Mitarbeit bei Immobilienprojekten (z.B. Vorbereitung von Projekt Kick-off Terminen, Unterstützung bei der Erstellung von Unterlagen und Projektkommunikation)
- Unterstützung bei der Erstellung und Bearbeitung von Reportings und Präsentationen
- Unterstützung und Mitgestaltung bei internen Kommunikationsformaten und Veranstaltungsformaten im Unternehmen
- Unterstützung im Personalmanagement (z.B. im Bewerbermanagement und in der laufenden Betreuung der Beschäftigten)
- Unterstützung im Prozess der buchhalterischen Abschlüsse (z.B. Monatsabschluss, Planungsprozess)

Anforderungen, die Sie idealerweise bereits erfüllen:

- Studium im Fachbereich Immobilienwirtschaft, Organisation, Personal, Wirtschaftslehre, o.ä. (min. im 4. Semester)
- Vorkenntnisse im Fachbereich Unternehmensorganisation, Personal, Finanz- und Rechnungswesen und/oder erste praktische Erfragungen in der Immobilienbranche sind wünschenswert
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie eine rasche Auffassungsgabe und ein ausgeprägtes analytisches Denkvermögen
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Eine ausgeprägte Sensibilität für vertrauliche Themen (z.B. Personaldaten, Datenschutz)
- Ein gutes Sprachgefühl und ein sicherer sowie zielgruppengerechter Schreibstil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere PowerPoint und Excel)



Das bieten wir Ihnen:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein moderner Arbeitsplatz in Citylage direkt am Stuttgarter Hauptbahnhof: ideale Verkehrsanbindung sowie zahlreiche Restaurants und Einkaufsmöglichkeiten in direkter Umgebung
- Ein agiles Arbeitsumfeld mit Desk Sharing und Lounge Zonen
- Die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten
- Ein umfassendes Angebot an verschiedenen Mitarbeitervergünstigungen für bspw. kulturelle Angebote und Onlineshops
- Umfassendes Gesundheitsmanagement (u.a. Kooperation mit Fitnessstudios, Betriebsärztlicher Dienst, Vorsorgeuntersuchungen)
- Regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen (z.B. verschiedene After Work Formate)

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme:

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) an Bewerbungen@LBBW-CREM.de

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