

**Sie sind bereit für mehr? Dann kommen Sie zur KSG Family!**

Wir sind das führende Wohnungsunternehmen in der Region Hannover. Engagiert und leidenschaftlich setzen wir uns seit über 75 Jahren für die Lebensqualität der Menschen in der Region Hannover ein. Wir setzen Maßstäbe durch die Vermietung von rund 8.500 Wohnungen, innovativen Bauprojekten sowie der Entwicklung zukunftsweisender städtebaulicher Konzepte. Mit der Tochtergesellschaft KSG Service und dem Nachbarschaftsverein win e.V. bieten wir mehr als die klassischen Geschäftsfelder der Immobilienwirtschaft. Wir nehmen unsere soziale Verantwortung ernst und stehen mit Überzeugung für nachhaltiges Handeln im Immobiliensektor. Bei uns geht es um Menschen, nicht nur um Steine.

Werden Sie Teil unseres Teams.

**Assistenz im Bereich Immobilienmanagement (m/w/d)**

Die Stelle ist unbefristet und in Teilzeit für 24 Stunden/Woche zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

**Ihr Aufgabenbereich:**

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Bereichsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Koordination und Planung von Terminen und Meetings
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (inkl. Protokollführung und Unterlagenmanagement)
- Schnittstellenkommunikation mit internen Abteilungen und externen Partnern
- Erstellung von Schriftwechsel für den Bereichsleiter
- Beteiligung an der Personalarbeit (u.a. Erstellen der Protokolle von Gesprächen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und die Zusammenarbeit mit dem Bereich HR)

**Ihr Profil:**

- Sie sind idealerweise Immobilienkaufmann/-frau (m/w/d)
- Idealerweise bringen Sie Kenntnisse im Bereich Personal mit.
- Eigeninitiativs und proaktives Handeln liegen Ihnen. Dabei schätzen Sie ein hohes Ausmaß an Handlungsspielraum sowie Eigenverantwortung und zielorientierter Arbeitsweise.
- Sie sind vertraut mit den gängigen EDV-Tools wie Microsoft Office.
- Kundenorientiertes Auftreten und pragmatische Lösungsfindungen liegen Ihnen und unterstützen unseren kontinuierlichen Verbesserungsprozess.
- Als Teamplayer sind Sie hilfsbereit und kommunikationsstark.
- Ein Führerschein der Klasse B ermöglicht Ihnen die notwendige Mobilität.

**Unser Angebot:**

- Sie werden Teil eines engagierten Teams in einem führenden Unternehmen des regionalen Wohnungsmarktes.
- Eine attraktive, tarifliche Vergütung sowie vielfältige Sozialleistungen inklusive Betrieblicher Altersvorsorge erwarten Sie.
- Wir bieten Ihnen flexible und familienfreundliche Rahmenbedingungen bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 37 Stunden.
- Bei uns haben Sie 30 Tage Urlaub, zusätzlich sind der 24.12. und der 31.12. freie Tage.
- Wir unterstützen und fördern Sie bei Fort- und Weiterbildungen.
- Sie profitieren von einer modernen Arbeitsumgebung mit innovativen Bürokonzepten.
- Das Jobticket gibt es bei uns als Deutschlandticket.
- Wir bieten Leistungen zur Gesundheitsförderung, Kaffeebar und Wasser an.
- In vielen Bereichen bestehen Möglichkeiten zum Mobilen Arbeiten.

**Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum 27.02.2026.**



**KSG Hannover GmbH**

Hildesheimer Str. 114, 30173 Hannover  
Ute Winnefeld  
[bewerbung@ksg-hannover.de](mailto:bewerbung@ksg-hannover.de)