

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

Wir sind eines der führenden Wohnungsunternehmen in der Region Hannover. Seit über 75 Jahren engagieren wir uns mit Leidenschaft für die Lebensqualität der Menschen in der Region. Rund 8.300 Wohnungen, innovative Bauprojekte und die Entwicklung städtebaulicher Konzepte prägen unser vielfältiges Tätigkeitsfeld. Gemeinsam mit unserer Tochtergesellschaft KSG Service und dem Nachbarschaftsverein win e.V. bieten wir dabei mehr als die klassischen Geschäftsfelder der Immobilienwirtschaft. Soziale Verantwortung und nachhaltiges Handeln gehören für uns zu unserem Selbstverständnis. Wir gestalten Wohnraum und Quartiere mit dem Anspruch, langfristig gute Lebensbedingungen für die Menschen in unserer Region zu schaffen. Bei uns geht es um Menschen, nicht nur um Steine.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Werden Sie Teil unseres Teams.

Als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) unterstützen Sie die Geschäftsführung bei strategischen und operativen Themen und sind die zentrale Schnittstelle in unserem Unternehmen. Sie sorgen für einen verlässlichen Informationsfluss, bereiten wichtige Entscheidungen professionell vor und behalten laufende Themen, Beschlüsse und Fristen im Blick. Dabei agieren Sie eigenständig, diskret und mit dem nötigen Fingerspitzengefühl. Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Sie führen das Geschäftsführungsbüro und stellen sicher, dass die Geschäftsführerin jederzeit über die richtigen Informationen zum richtigen Zeitpunkt verfügt.
- Bei der Planung, Entscheidungsfindung und Umsetzung strategischer Maßnahmen und Unternehmensprojekte unterstützen Sie die Geschäftsführerin aktiv. Sie sind fachlich eingebunden und verfügen über die entsprechende Ausbildung.
- Laufende Themen und Projekte behalten Sie im Blick, setzen Prioritäten und treiben Vorgänge eigenständig voran. Beschlüsse, Maßnahmen und Fristen verfolgen Sie konsequent nach.
- Entscheidungsvorlagen, Auswertungen, Berichte und Präsentationen erstellen Sie strukturiert und bringen dabei Ihre eigene Einschätzung und Perspektive ein.
- Die Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, insbesondere von Aufsichtsratssitzungen und Gesellschafterversammlungen, gehört ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Erstellung der erforderlichen Sitzungsvorlagen.
- Für die monatlichen Führungskreisrunden übernehmen Sie die Protokollführung, koordinieren die vereinbarten Maßnahmen und stellen deren Umsetzung sicher.
- Als wichtiges Bindeglied zwischen Geschäftsführerin und Führungskräften sorgen Sie für einen vertraulichen und effizienten Informationsfluss.
- Administrative Abläufe im Geschäftsführungsbereich planen und koordinieren Sie ebenso wie Termine, Reisen und Veranstaltungen.
- Auch die Korrespondenz sowie die Bearbeitung vertraulicher Unterlagen und Dokumente gehören zu Ihrem Aufgabenbereich.
- Bei der internen und externen Kommunikation bringen Sie sich ebenfalls ein und gestalten Veröffentlichungen redaktionell mit.
- Außenkontakte zu Netzwerken, Partner und weiteren Stakeholdern pflegen und betreuen Sie professionell.
- Die Organisation und Begleitung interner und externer Veranstaltungen runden Ihr vielseitiges Aufgabengebiet ab.

Ihr Profil:

- Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung, betriebswirtschaftliches/immobilienwirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position im Geschäftsführungs- oder Vorstandsumfeld sind von Vorteil.
- Kenntnisse in der Wohnungswirtschaft und grundlegende juristische Kenntnisse runden Ihr Profil ab.
- Sie haben Erfahrungen in der Gremienarbeit und Protokollführung.
- Organisationstalent und analytisches Denkvermögen zeichnen Sie aus. Auch bei vielfältigen Aufgaben behalten Sie den Überblick und setzen die richtigen Prioritäten.
- Sie sind vertraut mit den gängigen EDV-Tools von Microsoft Office.
- Sie arbeiten systematisch, eigenverantwortlich und zielorientiert.
- Ein souveränes Auftreten und das nötige Standing helfen Ihnen dabei, Themen über die Bereichsgrenzen hinweg konsequent nachzuhalten
- Kommunikationsstärke, Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein sind für Sie selbstverständlich.
- Ein Führerschein der Klasse B ermöglicht Ihnen die notwendige Mobilität.

Unser Angebot:

- Sie werden Teil eines engagierten Teams in einem der führenden Unternehmen des regionalen Wohnungsmarktes.
- Eine attraktive, tarifliche Vergütung sowie vielfältige Sozialleistungen inkl. Betrieblicher Altersvorsorge erwarten Sie.
- Wir bieten Ihnen flexible, familienfreundliche Rahmenbedingungen bei einer wöchentl. 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 Bürokonzepthen.
- Das Jobticket gibt es bei uns als Deutschlandticket. Wir bieten Leistungen zur Gesundheitsförderung 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 23.10.2026.



KSG Hannover GmbH

Hildesheimer Str. 114, 30173 Hannover

Anja Witt

bewerbung@ksg-hannover.de