

Wir stellen ein!

Wir suchen Verstärkung für die Vorstandsassistenz & Personalentwicklung (m/w/d).

Vollzeit (37 Stunden/Woche)

Wir sind die **SÜDHEIDE eG**: eine moderne, zukunftsorientierte Wohnungsbaugenossenschaft und wir tragen mit 31 Profis jeden Tag dazu bei, in über 2.800 Wohnungen Menschen ein bezahlbares Zuhause zu geben.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft der SÜDHEIDE eG! Sie unterstützen den Vorstand bei der strategischen Weiterentwicklung unserer Genossenschaft und der Zukunftssicherung unserer Belegschaft. Dabei verbinden Sie die Vorstandsunterstützung mit Personalentwicklung, Wissenstransfer und der Begleitung von Veränderungsprozessen. So stärken Sie unsere Unternehmenskultur und gestalten die SÜDHEIDE eG als moderne, nachhaltige und mitgliederorientierte Wohnungsgenossenschaft aktiv mit. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet (mind. 75 %).

AUFGABEN UND VERANTWORTUNGSBEREICHE

- Sie erstellen fundierte Entscheidungsgrundlagen und Managementunterlagen für den Vorstand und bereiten personalwirtschaftliche sowie organisatorische Fragestellungen auf.
- Sie koordinieren Personalentwicklungs- und Weiterbildungsangebote und unterstützen die Führungskräfteentwicklung sowie gezielte Qualifizierungsmaßnahmen.
- Sie gestalten Recruiting, Personalmarketing und Maßnahmen zur Stärkung der Arbeitgeberattraktivität aktiv mit.
- Sie begleiten Organisations- und Veränderungsprojekte, koordinieren bereichsübergreifende Maßnahmen und unterstützen die interne Kommunikation.
- Sie organisieren Führungskräfte- und Strategieworkshops und fördern die Wissenssicherung sowie strukturierte Übergabeprozesse.
- Sie bearbeiten Vorstandsaufträge eigenständig, verfolgen Beschlüsse und Maßnahmen nach und koordinieren die Zusammenarbeit mit internen und externen Projektbeteiligten.
- Sie vertreten den Vorstand nach entsprechender Beauftragung in Projekt- und Arbeitsgruppen.

IHR PROFIL - SIE PASSEN GUT ZU UNS, WEIL:

- Sie ein Studium oder eine Ausbildung im Bereich Personalmanagement, Immobilienwirtschaft, Betriebswirtschaft oder Organisationsentwicklung bzw. eine vergleichbare Qualifikation mitbringen.
- Sie über gute Kenntnisse der Wohnungswirtschaft und Erfahrung im Personalwesen oder in der Organisationsentwicklung verfügen.
- Sie sich mit Projekt- und Veränderungsmanagement auskennen und bereichsübergreifende Prozesse erfolgreich begleiten können.
- Sie sicher mit Microsoft 365 und digitalen Anwendungen umgehen und offen für neue Technologien und Arbeitsweisen sind.
- Sie analytisch und konzeptionell denken, komplexe Zusammenhänge erfassen und lösungsorientiert handeln.
- Sie mit Organisationsgeschick, Eigeninitiative und einer strukturierten, selbstständigen Arbeitsweise überzeugen.
- Sie kommunikationsstark, sozial kompetent und vertrauenswürdig sind und Freude daran haben, Menschen zu vernetzen und Veränderungen aktiv mitzugestalten.

INTERESSIERT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie bis zum 17.01.2027 Ihre vollständigen Unterlagen (als PDF) unter Angabe Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit und Ihres Gehaltswunsches an **sekretariat@suedheide.de**.

SÜDHEIDE eG Wohnungsbaugenossenschaft
Groß-Hehlener-Kirchweg 5 | 29223 Celle | Tel.: 05141/594-0 | info@suedheide.de | **www.suedheide.de**

Alle Infos gibt's auch hier