

Wir suchen Verstärkung für die Vorstandsassistenz & Unternehmenskommunikation (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.

Sie verbinden Organisationstalent mit einem Gespür für Kommunikation: Sie unterstützen den Vorstand bei strategischen Entscheidungen und gestalten die Kommunikation unserer Genossenschaft aktiv mit. Als wichtige Schnittstelle zwischen Vorstand, Mitarbeitenden, Mitgliedern und externen Partnern verbinden Sie Organisation, Kommunikation und Projektarbeit. Gemeinsam stärken wir die SÜDHEIDE eG als moderne, nachhaltige und mitgliederorientierte Wohnungsgenossenschaft. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet (mind. 75 %).

AUFGABEN UND VERANTWORTUNGSBEREICHE

- Sie bereiten Vorstands-, Aufsichtsrats- und Gremiensitzungen vor und nach und erstellen Entscheidungsunterlagen, Präsentationen und Beschlussübersichten.
- Sie dokumentieren und verfolgen Beschlüsse, Wiedervorlagen und vereinbarte Maßnahmen und sorgen für reibungslose organisatorische Abläufe.
- Sie recherchieren aktuelle Entwicklungen der Wohnungswirtschaft und bereiten relevante Informationen für strategische Entscheidungen auf.
- Sie koordinieren bereichsübergreifende Projekte, begleiten Digitalisierungs- und Veränderungsprozesse und stimmen sich mit internen und externen Beteiligten ab.
- Sie gestalten die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, betreuen Medienkontakte und entwickeln die externe Kommunikation unserer Genossenschaft weiter.
- Sie planen Marketingmaßnahmen, gestalten die Unternehmens- und Mitgliederkommunikation und organisieren Veranstaltungen und Mitgliederformate.
- Sie betreuen unsere Website und Social-Media-Kanäle redaktionell, entwickeln Inhalte und sorgen für eine professionelle Außendarstellung.

IHR PROFIL - SIE PASSEN GUT ZU UNS, WEIL:

- Sie ein Studium oder eine Ausbildung in Immobilienwirtschaft, Kommunikation, Marketing, Betriebswirtschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung mitbringen.
- Sie über gute Kenntnisse der Wohnungswirtschaft verfügen und sich mit den branchenspezifischen Anforderungen auskennen.
- Sie Erfahrung im Projektmanagement mitbringen und idealerweise bereits in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig waren.
- Sie sicher mit Microsoft 365 und digitalen Medien umgehen und ein gutes Gespür für zeitgemäße Kommunikationskanäle haben.
- Sie strategisch denken, komplexe Sachverhalte verständlich aufbereiten und mit Kreativität und Textsicherheit überzeugen.
- Sie Organisationsgeschick, Eigeninitiative und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise mitbringen.
- Sie kommunikationsstark, gut vernetzt und vertrauenswürdig sind und mit Diskretion und Loyalität überzeugen.

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