

Assistenz Geschäftsführung & Strategie-Board (Teilzeit, ca. 20–25 Std./Woche)

Über die Stelle

Wir sind ein Beratungsunternehmen für Software Engineering, Qualitätssicherung und Softwarearchitektur. Unser Fokus liegt auf großen Unternehmensanwendungen und komplexen IT-Landschaften.

Als Assistenz der Geschäftsführung & des Strategie-Boards unterstützt du uns bei der Organisation und Dokumentation strategischer Themen.

Für diese Rolle ist eine regelmäßige Präsenz im Büro besonders wichtig – vor allem im Umfeld von Meetings und Abstimmungen. Flexibles Arbeiten im Home-Office ist selbstverständlich möglich, jedoch setzt die Position eine starke Vor-Ort-Präsenz voraus.

Dein Aufgabenbereich

- Koordination von Terminen – inklusive Agendaerstellung, Vorbereitung und Nachbereitung
- Erstellung und Abstimmung von Protokollen
- Dokumentation und systematisches Nachhalten von To-dos (z. B. in Confluence oder Jira)
- Erstellung und Pflege von Templates (z. B. für Meetings oder Statusberichte)
- Aufbereitung von Inhalten in übersichtlichen Dashboards, Entscheidungs-Vorlagen
- Gestaltung von Unterlagen in Form von z. B. Slides, Diagrammen oder Tabellen

Dein Profil

- Erfahrung in einer vergleichbaren Rolle (z. B. Assistenz der Geschäftsführung, Projektassistenz, Office Management)
- Organisationstalent
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung mit Tools wie Confluence, Jira, Miro, PowerPoint
- Diskretion und Verlässlichkeit im Umgang mit sensiblen Inhalten
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1)

Benefits



Home Office
Möglichkeit



Flexible
Arbeitszeiten



Weiterbildungs-
möglichkeit



Gutes
Gehalt



Flache
Hierarchien



Öko-
Pauschale

**Erfahre mehr über unseren
Bewerbungsprozess**

www.qupe.de/Bewerbungsprozess

Unsere Stellen

www.qupe.de/jobs

Bewirb dich jetzt
karriere@qupe.de