

# Assistenz Geschäftsführung & Strategie-Board (Teilzeit, ca. 20–30 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](http://www.qupe.de/Bewerbungsprozess)

**Unsere Stellen**

[www.qupe.de/jobs](http://www.qupe.de/jobs)

**Bewirb dich jetzt**  
[karriere@qupe.de](mailto:karriere@qupe.de)