

Komm ins VERBI-Team als

## Executive Assistant (m/w/d), 20-30 Std.!

Wir sind die **VERBI Software GmbH**, das Unternehmen hinter **MAXQDA**, der Nummer 1 Software für Qualitative und Mixed Methods-Datenanalyse. Wir geben Forschenden, Universitäten und Unternehmen ein innovatives und intuitives Tool an die Hand, um mit ihren Projekten Großartiges zu leisten. Dabei sind uns ein professioneller Service, kostenlose Lernangebote und der enge Kontakt zu unserer Community sehr wichtig. Und das zahlt sich aus: seit unserer Gründung 1989 wachsen wir als Familienunternehmen stetig und nachhaltig.

### *Deine Aufgaben:*

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft durch die Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben,
- Organisation, Planung und Vorbereitung von Meetings, inklusive Erstellung und Verteilung von Tagesordnungen, Protokollierung und Nachverfolgung von Aktionspunkten,
- Erstellung und Aufbereitung von Berichten und Präsentationen, mit einem Schwerpunkt auf strategische Analysen, Prozessevaluation und -optimierung,
- Unterstützung bei der Planung, Optimierung und Steuerung strategischer Initiativen (z.B. Implementierung unternehmensübergreifender Prozesse, Einführung neuer Technologien, Change Management),
- Eigenverantwortliche Projektarbeit in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen (z.B. Datenschutz, Automatisierung),
- Kontaktperson für externe Partner.

### *Was du mitbringen solltest:*

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Qualifikation,
- Du konntest bereits einschlägige inhaltliche Berufserfahrung sammeln,
- Unternehmerisches Denken und die Fähigkeit, strategische Perspektiven zu entwickeln und umzusetzen,
- Fähigkeit komplexe Sachverhalte zu priorisieren,
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und absolute Diskretion,
- Sehr gute kommunikative und zwischenmenschliche Fähigkeiten,

- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse,
- Sicherer Umgang mit MS Office,
- Flexibilität und die Fähigkeit, in einem sich schnell verändernden Umfeld zu arbeiten,
- Hohe Serviceorientierung sowie professionelles und freundliches Auftreten.

Du musst nicht zu 100% unserem Stellenprofil entsprechen. Wichtiger ist, dass du zu uns als Unternehmen passt und Lust hast, deine Ideen einzubringen und dich weiterzuentwickeln.

#### *Deine Benefits:*

- Modernes Büro am Berliner Hauptbahnhof
- Hybrides Arbeiten/ Home Office
- Flache Hierarchien und eine familiäre Unternehmenskultur
- Viel Raum für Eigeninitiative und persönliche Entwicklung
- Zuschuss zur Urban Sports Mitgliedschaft, B-Card, BVG- oder Deutschland Ticket
- Teilnahme am Corporate Benefits-Programm
- Obst & Getränke for free
- Müslibar & VERBI-Kühlschrank
- Große Küche, Balkon und Dachterrasse
- Teamevents und Firmenfeiern
- Onboarding-Programm & einen VERBI-Buddy
- Aber vor allem spannende Aufgaben und ein offenes Ohr für neue, kreative Ideen und Ansätze!

#### *So arbeiten wir:*

Wir arbeiten in flachen Hierarchien in der sich jede:r mit Engagement, Eigenverantwortung und Freude einbringen kann. Unsere Unternehmenskultur lebt von klarer und offener Kommunikation, Reflexion und Begeisterung für die Sache, an der wir arbeiten. Unsere familiäre Unternehmenskultur spürst du spätestens beim gemeinsamen Lunch auf unserer Dachterrasse, Kicker-Sessions oder unseren Teamevents.

Du möchtest Teil des VERBI-Teams werden? Dann schicke uns ein Anschreiben, deinen Lebenslauf und relevante Zeugnisse sowie deine Gehaltsvorstellungen. Wir freuen uns auf deine Bewerbung, die wir selbstverständlich entsprechend der DSGVO behandeln.

Hast du noch Fragen? Schreib' uns gerne eine E-Mail oder ruf uns an.

**ESTHER PLACZEK**

Team Lead People & Workplace

Tel.: +49 (0) 171 – 969 73 51

[recruiting@maxqda.de](mailto:recruiting@maxqda.de)