

Executive Office Manager (m/w/d)

Für unser Büro in Cottbus

Du möchtest nicht einfach nur einen Job, sondern aktiv an deiner beruflichen Zukunft arbeiten?

Dann suchen wir genau dich!

Für unser **Cottbusser Büro** suchen wir zunächst erst auf 450 € Basis, später in Vollzeit, eine engagierte, selbstbewusste und kommunikationsstarke Persönlichkeit als **Executive Office Manager (m/w/d)**.

Du arbeitest eng mit der Geschäftsleitung zusammen, hältst organisatorisch die Fäden in der Hand und bekommst die Möglichkeit, dich innerhalb unseres Unternehmens persönlich und beruflich weiterzuentwickeln.

Deine Aufgaben

- **Terminplanung und Koordination** der Geschäftsleitung
- Professionelle **Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern und Dienstleistern**
- Erstellung und Bearbeitung von **Dokumenten, Präsentationen und Schriftverkehr**
- Unterstützung bei laufenden **Projekten und Geschäftsvorhaben in dem Immobilien/Wohnungsverwaltungs Sektor**
- **Recherche und Analyse** von Informationen und Entscheidungsgrundlagen
- Übernahme vielfältiger **administrativer und organisatorischer Aufgaben**
- Planung und Organisation von **Besprechungen, Veranstaltungen und Events**
- Vorbereitung von Unterlagen und Terminen für die Geschäftsleitung
- Koordination interner und externer Ansprechpartner
- Selbstständige Bearbeitung von Aufgaben und Nachverfolgung von Projekten

Das bringst du mit

- Sicherer und routinierter Umgang mit **Microsoft Word und Excel**
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und **Organisationstalent**
- Einen **charmanten, souveränen und selbstbewussten Umgang** mit Kunden und Geschäftspartnern
- Kommunikationsstärke und ein professionelles Auftreten
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freude daran, Dinge selbstständig zu organisieren und voranzutreiben
- Diskretion und ein hohes Maß an Loyalität gegenüber der Geschäftsleitung
- Einen **starken Willen, deine Karriere innerhalb des Unternehmens aufzubauen und weiterzuentwickeln**

Eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Office Management oder Verwaltung ist von Vorteil. Entscheidend sind für uns jedoch vor allem **Persönlichkeit, Engagement und der Wille, Verantwortung zu übernehmen.**

Deine Perspektive

Wir bieten dir keine klassische „Sekretariatsstelle“, sondern eine **Entwicklungsperspektive**.

Wenn du dich engagierst, Verantwortung übernimmst und unternehmerisch denkst, hast du bei uns die Möglichkeit, dich Schritt für Schritt weiterzuentwickeln und **eine verantwortungsvolle Position innerhalb des Unternehmens aufzubauen**.

Du arbeitest unmittelbar mit der Geschäftsleitung zusammen und erhältst Einblicke in unterschiedliche Bereiche des Unternehmens.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die etwas bewegen möchte.

Arbeitsort: Cottbus

Position: Executive Office Manager (m/w/d)

Arbeitsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Wenn du dich angesprochen fühlst und Lust hast, **gemeinsam mit uns zu wachsen und deine berufliche Zukunft aktiv zu gestalten**, freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Kurz Bewerbung bitte an goma-house@goma-house.com