Vollzeit in Augsburg – ab 01.01.2026

Executive Office Manager (m/w/d)

Mit unserer Low Code Plattform **Orchestra** entwickeln wir innovative, nachhaltige und zukunftsfähige Lösungen und treiben die digitale Transformation in Zukunftsmärkten voran. Somit enablen wir unsere nationalen und internationalen Kunden und Partner – insbesondere Unternehmen des exzellenten deutschen Mittelstands – stets dem Puls der Zeit einen Pulsschlag voraus zu sein!

Unser +60 köpfiges Team aus jungen und erfahrenen Expert:innen mit der großen gemeinsamen Begeisterung für unsere Lösungen, Kreativität und Teamgeist freut sich stets auf neue Kolleg:innen!

Um unser weiteres Wachstum bestmöglich zu gestalten suchen wir zur Nachfolge wegen Ruhestands eine engagierte Persönlichkeit für unsere Stelle als **Executive Office Manager (m/w/d).**

Komm in unser Team und unterstütze unser Backoffice!

DEINE SPANNENDEN AUFGABEN

- Du unterstützt den reibungslosen Ablaufs im Team Backoffice – von Vertrags- und Dokumentenmanagement über Personalwesen, Auftragsabwicklung, Office-Organisation bis Rechnungswesen und interne Kommunikation
- Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung zusammen und unterstützt in organisatorischen und administrativen Belangen
- Die Koordination und Kommunikation mit internen Fachbereichen sowie externen Partnern und Dienstleistern gehört ebenfalls zu Deinen Aufgaben.
- Du planst, organisierst und setzt interne Projekte, Meetings und Veranstaltungen um.
- Du entwickelst und digitalisierst bestehende Prozesse weiter und führst effizientere Standards ein.

WARUM GENAU DU?

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation; idealerweise zusätzliche Weiterbildungen im Bereich Office Management, Betriebswirtschaft oder Projektorganisation und konntest bereits mehrere Jahre Berufserfahrung sammeln.
- Du konntest bereits Erfahrung im Backoffice / Office Management sammeln.
- Du besitzt ausgeprägtes Organisationstalent und eine strukturierte, proaktive, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Du verfügst über hohes Verantwortungsbewusstsein, Hands-on-Mentalität und Freude an Prozessoptimierung
- Du hast ein Gefühl für Zahlen, Wirtschaftlichkeit, Priorisierung
- Du besitzt sehr gute Kommunikationsfähigkeiten sowie ausgeprägte Service- und Teamorientierung
- Du bist versiert im Umgang mit MS Office-Produkten und modernen digitalen Tools.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

DEINE BENEFITS

- Flexible Arbeitszeiten und eine moderne Arbeitsumgebung
- Dein Team steht zu 100% hinter dir – jeder unterstützt jeden.
- Zugang zu spannenden Projekten und Zukunftsthemen
- Großer Gestaltungsspielraum – setze deine Ideen in die Tat um!
- Steile Lernkurve und Weiterentwicklung – fachlich und persönlich
- Eine verantwortungsvolle Rolle in einem wachsenden Unternehmen

Bewirb dich jetzt!

Sende uns deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe deines frühesten Eintrittstermins und deinen Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

karriere@soffico.de

soffico GmbH
Karl-Drais-Str. 4e
86159 Augsburg

soffico.de