

VICTORIA GÖTZE

Virtuelle Assistenz | Systemische Beraterin | Honorardozentin |

☎ 0176 649 65366 | ✉ victoriagoetze@outlook.com | 🌐 www.victoriagoetze.de

KURZPROFIL

Strategische Strukturgeberin mit dem Blick für das Ganze: Als staatlich geprüfte Betriebswirtin verbinde ich über 15 Jahre Erfahrung in operativer Exzellenz mit der Agilität moderner Remote-Zusammenarbeit. Mit meiner WeitwinkelFlow-Methode schaffe ich Klarheit in komplexen Systemen und begleite Unternehmen in ihrer digitalen Transformation.

Mein Arbeitsstil ist geprägt von Resilienz, menschlicher Wertschätzung und dem sinnvollen Einsatz zukunftsweisender Technologien. Ich bin Expertin für Ordnung im Business und Klarheit im Kopf – mit Schwerpunkt auf virtueller Assistenz, Office Management und systemischer Beratung.

Ich unterstütze Selbstständige, KMU und größere Organisationen dabei, interne Abläufe zu entlasten, Projekte effizient umzusetzen und Teams so zu strukturieren, dass aus Chaos wieder Klarheit entsteht. Dabei verbinde ich umfangreiche kaufmännische Erfahrung in Logistik, Einkauf, Materialwirtschaft und Office Management mit einem systemischen Blick auf Menschen, Rollen und Prozesse sowie einem modernen, KI-gestützten Arbeitsstil.

KERNKOMPETENZEN

- Remote & Assistenz: Strategische Backoffice-Steuerung, Ressourcenmanagement und digitale Infrastruktur.
- Projektassistenz & PMO-Unterstützung, inkl. Stakeholder-Management, Reporting, KPI-Pflege und Begleitung von Veränderungs- und Digitalisierungsprozessen
- Resilienz & Kommunikation: Souveräner Umgang mit herausfordernden Teamdynamiken, Stresstabilität in Hochlastphasen und systemische Konfliktlösungskompetenz.
- KI & Digitalisierung: Sicherer Transfer analoger Workflows in digitale Prozesse unter Nutzung moderner KI-Anwendungen zur Effizienzsteigerung.
- Fundierte Erfahrung in Materialdisposition, Einkauf, Logistik und Office-Organisation – inklusive Schnittstellenarbeit zwischen Fachbereichen.

BERUFSERFAHRUNG

Freiberufliche virtuelle Assistenz & Office Management (remote)

- Strategische Entlastung: Etablierung hocheffizienter Remote-Backoffice-Strukturen für Führungskräfte im internationalen Umfeld.
- Entlastung von Führungskräften, Unternehmer:innen und Teams durch strukturierte Übernahme von E-Mail- und Kalendermanagement, Dokumentenorganisation, Erstellung von Übersichten, Protokollen und Entscheidungsgrundlagen. Smart Working: Integration von KI-Tools in den Arbeitsalltag
- Remote-Backoffice-Assistenz für einen Area Manager in einem internationalen Logistik- und E-Commerce-Konzern: Koordination von Terminen, Pflege von Übersichten, Unterstützung in der Teamkommunikation und Vorbereitung wichtiger Abstimmungen.

- Einsatz von KI-Tools zur Vorstrukturierung von Informationen (z.B. aus E-Mails, Notizen, Ideen-Sammlungen), die anschließend fachlich überprüft, ergänzt und in klare nächste Schritte übersetzt werden.

Erfahrungsumfang: rund 2 Jahre fokussierte Tätigkeit im Office- und Projektmanagement, davon ein wesentlicher Teil remote.

Projektassistenz & Prozessorganisation

- Unterstützung bei der Steuerung und Überwachung von Geschäftsprozessen in Logistik, Einkauf und Materialwirtschaft – u.a. Angebotsabwicklung, Disposition, Lieferkoordination, Auftragsüberwachung.
- Mitarbeit an Digitalisierungs- und Strukturprojekten, z.B. Einführung neuer Systeme, Optimierung von Abläufen und Aufbau klarer Dokumenten- und Kommunikationsstrukturen.
- Enge Zusammenarbeit mit Führungskräften, inklusive Übernahme von Sonderaufgaben, Koordination von Informationen und Sicherstellung reibungsloser Abläufe.

Erfahrungsumfang: über 15 Jahre in Logistik, Einkauf, Materialwirtschaft und Office-Assistenz.

Honorar.dozentin & Bildungsarbeit

- Honorar.dozentin bei zwei Bildungsträgern (ohne Nennung der Namen) mit Schwerpunkten wie Bewerbungsmanagement, Office-Organisation, berufliche Neuorientierung und Stärkung persönlicher Ressourcen.
- Gestaltung von Seminaren und Trainings, die sowohl fachliche Inhalte als auch Selbstorganisation, Resilienz und reflektierte Berufsorientierung verbinden.

Erfahrungsumfang: rund 2 Jahre Erfahrung in der Erwachsenenbildung und Arbeit mit Gruppen in Veränderungsphasen.

Tätigkeit im Profi-Sportumfeld & Eventunterstützung

- Hostess-Tätigkeit im Umfeld eines Handball-Bundesligavereins über einen Sicherheits- und Service-Dienstleister: Betreuung von Gästen im VIP-Bereich, Sicherstellung eines professionellen Ablaufs an Heimspieltagen, Schnittstelle zwischen Gästen, Orga-Team und Dienstleistern.
- Hohe Präsenz, Freundlichkeit und Souveränität auch in hektischen Situationen; gewohnt, mit unterschiedlichen Persönlichkeiten professionell und respektvoll umzugehen.

Erfahrungsumfang: 11 Jahre

Zusammenarbeit mit Fotografie-Dienstleister

- Laufende Kooperation mit einem Fotografen (Fotografie-Dienstleister) im Bereich Fotobox-Einsätze: Koordination von Buchungsanfragen, Terminplanung, Kommunikation mit Kund:innen und Betreuung der Fotobox vor Ort bei Events.
- Organisation der Abläufe vor, während und nach Veranstaltungen, inklusive Nachbereitung und strukturierter Übergabe relevanter Informationen.

Erfahrungsumfang: rund 8 Jahre

AUSBILDUNGEN & FORTBILDUNGEN

- Staatlich geprüfte Betriebswirtin, Fachschule Wirtschaft – Schwerpunkt kaufmännische Steuerung und Organisation

- Kauffrau für Speditionen- und Logistikdienstleistungen, mit Fachhochschulreife
- Laufende Ausbildung zur systemischen Therapeutin am ISFT in Magdeburg (nebenberuflich)

Ausgewählte Zertifikate (Auszug):

- Projektmanagement-Fachfrau IPMA Level D
- Digital Leadership
- Ausbildereignung nach AEVO
- Wirtschaftsenglisch (B2)
- Systemische Beraterin

AUSWAHL AN REFERENZPROJEKTEN

- Remote-Backoffice für einen Area Manager Instandhaltung (internationaler Logistik- und E-Commerce-Konzern): Aufbau übersichtlicher Strukturen für Aufgaben, Deadlines und Kommunikation; spürbare Entlastung des Tagesgeschäfts.
- Virtuelle Assistenz für Selbstständige und KMU: E-Mail- und Terminmanagement, Erstellung von Vorlagen und Prozessen; mit Hilfe von KI-gestützten Entwürfen konnten Abstimmungen beschleunigt und Inhalte effizient vorbereitet werden.
- Eventorganisation & Fotobox-Betreuung: Fortlaufende operative Koordination von Event-Einsätzen; Sicherstellung reibungsloser Abläufe zwischen Technik, Kunde und Planung.
- Bundesligaverein / Profisport: Mehrjährige VIP-Betreuung über einen Servicedienstleister. Beweis höchster Resilienz durch souveränes Agieren und Deeskalationsgeschick in einem emotionalen, hochdynamischen Umfeld mit anspruchsvollen Stakeholdern.
- Systemische Beratung (Selbstzahlerbasis): Begleitung von Einzelpersonen und Paaren in beruflichen wie privaten Veränderungsprozessen – mit Fokus auf Rollenklärung, neue Perspektiven und innere Stabilität.

SYSTEME & TOOLS (Auswahl)

- Collaboration: Microsoft 365, Teams, Notion, Asana, Trello.....
- KI-Anwendungen: ChatGPT, Midjourney, Automatisierungstools (Zapier/Make)....
- ERP/CRM: SAP MM, Microsoft Dynamics

PERSÖNLICHES

- Engagement im Tierschutz und in der Umweltbildung | Fokus und mentale Stärke durch Yoga und Kampfsport.