



Anstellung: Part-time employee
(30h/Woche)

Standort: Vienna

Eintrittsdatum: ab September 2026

Projektmitarbeiter*in – Administration & Office Management

Für unsere ABZ*training&consulting GmbH suchen wir ab September 2026 eine strukturierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit (w/m/d), die unsere Projektleitung in organisatorischen Aufgaben unterstützt. Sie verfügen über ausgeprägtes Organisationstalent, behalten auch bei vielfältigen Aufgaben, Themen und Terminen den Überblick und setzen Prioritäten souverän. In dieser vielseitigen Rolle sind Sie eine wichtige Schnittstelle zu internen Bereichen sowie zu externen Partner*innen.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Projektleitung im operativen Tagesgeschäft sowie bei organisatorischen, kommunikativen und koordinativen Aufgaben;
- Organisation, Koordination und Nachbereitung interner und externer Meetings, Gespräche, Veranstaltungen und Stakeholder*innen-Termine;
- Professionelles Terminmanagement, proaktive Planung von Meetings und Besuchen sowie Durchführung von Recherchen und Informationsaufbereitungen;
- Eingabe, Pflege und Aktualisierung von Daten in Datenbanken sowie Organisation von Unterlagen und Ablagestrukturen;
- Verwaltung und Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen in Abstimmung mit der Finanzabteilung;
- Sicherstellung eines verlässlichen Informationsflusses zwischen Projektleitung, Fachbereichen und externen Partner*innen;
- Pflege und Weiterentwicklung von Kontakten sowie Unterstützung im Stakeholdermanagement.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in einem verwandten Fachgebiet (Wirtschaft, Projektmanagement, Verwaltung);
- Berufserfahrung in Assistenz, Office Management, Projektkoordination;
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie die Fähigkeit, vielfältige Aufgaben, Themen und Termine effizient zu koordinieren;
- Rasche Auffassungsgabe, gutes Zeitmanagement sowie die Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Phasen den Überblick zu bewahren und Prioritäten zu

setzen;

- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Verlässlichkeit;
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und professionelles Auftreten im Umgang mit internen und externen Partner*innen;
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und MS Office, insbesondere Excel, sowie Erfahrung mit Datenbanken;
- Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit mit organisatorischen und koordinativen Aufgaben;
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität.

UNSER ANGEBOT

- Ein internes Weiterbildungsangebot;
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld, eine wertschätzende Unternehmenskultur sowie ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet;
- ABZ*Rabatt-Plattform - Vergünstigungen und Angebote bei diversen lokalen und internationalen Unternehmen;
- Ein gut öffentlich erreichbarer Standort in Wien.

Für diese Position bieten wir ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 2.534,74 bis € 3.418,51 brutto pro Monat bei 40 Stunden/Woche gemäß KV für Angestellte in Information und Consulting, Verwendungsgruppe 3. Die konkrete Einstufung erfolgt abhängig von den facheinschlägigen Vordienstzeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!

Jetzt bewerben

Kontakt

Katharina Kapuscinska

Tel.: +43 1 667 03 00 1387

ABZ*AUSTRIA - Kompetent für

Frauen und Wirtschaft

Lassallestraße 3, 1020 Wien

<https://www.abzaustria.at/>

