

We are looking
for *smart* people



Project Management Office/Office Management (m/w/d)

smartPM.solutions ist ein junges, international tätiges Unternehmen mit Hauptsitz in **Wien** und **bietet praxiserprobte, voll-integrierte Controllinglösungen für Budgetierung, Analyse, Prognose, Konsolidierung, Szenarienplanung und Reporting** an. In nahtlos vernetzten Systemen entscheiden Controller, CEOs und CFOs sicher und proaktiv auf Basis von 100% verlässlichen, tagesaktuellen Daten und Analysen. Das smartPM Team erreicht **4.8 von 5 Sternen bei der Kundenbewertung** und bei der Mitarbeiterzufriedenheit auf **Kununu 4,9 von 5 Sternen mit 100% Weiterempfehlung**. Vor allem das Fach- und Technologie-Know-How, kurze Implementierungszeiten und die hohe Motivation sowie Verlässlichkeit überzeugen. Das Team hilft einander, die Türen stehen KollegInnen immer offen und die Zusammenarbeit **macht Spaß**.

Werde Teil unseres Teams – wir suchen eine/n:

Project Management Office / Office Management (m/w/d) Teilzeit 25h und Vollzeit



Deine Aufgaben:

Als Office Management Fachkraft **unterstützen Sie im gesamten Projektlebenszyklus**: Bei der Anlage von Projekten in unserem PSA (Project Service Automation) System, beim Erstellen von SOW (Statements of Work, Arbeitsaufträge), dem Berichtswesen und Controlling der laufenden Projekte, bei Ressourcenplanung und Terminkoordination, der Überwachung der zeitgerechten Erfassung und Weitergabe projektrelevanter Daten sowie der laufenden Dokumentation der Projekte. Die laufende Verbesserung und Qualitätssicherung der Professional Services Methodik sowie Mitarbeit bei Spezialprojekten in direkter Abstimmung mit der Beratungsleitung sowie der Geschäftsführung runden Ihr Aufgabenspektrum ab.

We are looking
for *smart* people



Project Management Office/Office Management (m/w/d)

Kenntnisse und Anforderungen

- Fortgeschrittenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, IT, Projektmanagement o.ä.
- Idealerweise erste Erfahrungen in den Bereichen Project Management Office/Office Management und Controlling
- Eine energische, proaktive und systematische Arbeitsweise
- Fließende Englisch- (B2+) und Deutschkenntnisse (C1+)
- professionelle Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- Eine stark ausgeprägte, kunden- und verkaufsorientierte Servicementalität

Was wir Ihnen bieten:

- Eine spannende, herausfordernde Tätigkeit
- Flexibilität bezüglich des Arbeitsplatzes (mobile working, Arbeitszeiten)
- Je nach Vorkenntnissen beträgt das Monatszielgehalt 1.150 Euro (Basis Teilzeit 25h, 14x), besteht aus Fixum und erfolgsbasiertem Anteil
- Anstellung bei solidem, langfristigem Arbeitgeber, mit Option auf Vollanstellung
- Verantwortungsübernahme und selbständiges unternehmerisches Denken/Handeln
- Exzellente Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten
- Internationales Umfeld, weltweite Kunden
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, agile, strukturierte Arbeitsprozesse
- Modernes Büro Nähe Mariahilfer Straße in Wien
- Großartiges Team mit offenen Türen und offenem Herzen

Worauf warten Sie noch? Gleich bewerben:

Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer kompletten Bewerbungsunterlagen (inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Einstellungstermin) per E-Mail an Marina Hein an career@smartpm.solutions. Weitere Informationen über uns und zu den offenen Stellen finden Sie unter <https://smartpm.solutions/career.html>