

Für unseren Kunden, die fair- finance Gruppe ([www.fair-finance.at](http://www.fair-finance.at)) mit Sitz in 1080 Wien, suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n dynamische/n Mitarbeiter/in für das

## Projekt-und Prozessmanagement (25-30h/Woche)

### Aufgaben

- Dokumentation und Verwaltung sämtlicher unternehmensinterner Projekte und Prozesse (Handbücher, Organisations- und Ablaufcharts, Übersichten, Stellenbeschreibungen, etc.)
- Entwicklung von Verbesserungen, Anpassung an regulatorische und organisatorische Änderungen in Abstimmung mit den jeweils Verantwortlichen
- Erstellung und Implementation von Standards
- Projektplanung und -kontrolle, fallweise auch Projektleitung
- Abstimmung, Zusammenarbeit und Berichterlegung mit dem Vorstand bzgl. Status, Ressourcen und Budgets (zeitlich und finanziell)

### Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung (Studium, Projektmanagement)
- Vorzugsweise mehrjährige spezifische Berufserfahrung im Bereich Projekt- und/oder Prozessmanagement, OE, Revision
- Ausgezeichnete Excel- und Wordkenntnisse
- Englisch verhandlungssicher
- Erfahrung mit Datenbanken und/ oder Verwaltungssystemen
- Teamplayer/in mit Einfühlungsvermögen, Eigenmotivation und Belastbarkeit
- Begeisterung an der Mitarbeit in einem sozialverantwortlichen und nachhaltigen Unternehmen

Neben einer dynamischen Unternehmenskultur, einem familienfreundlichen Arbeitsklima und einem interessanten Aufgabengebiet, wird ein marktkonformes Bruttojahresgehalt ab EUR 2.650,00 brutto/Monat für 40 h geboten.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an: [office@zeilinger-personalberatung.at](mailto:office@zeilinger-personalberatung.at)

[Zurück](#)