

Projekt- & Office ManagerIn (40h/Woche, all genders) – Standort Wien oder Salzburg

Die Energie- & Klimawende braucht mehr als gute Ideen
– sie braucht Umsetzung. Tempo. Struktur. Fokus.

Du möchtest in einem Team arbeiten, für das **Klimaneutralität, nachhaltige Energielösungen** und **GreenTech** nicht nur Schlagworte sind? Perfekt! Genau das ist unsere Mission: Wir unterstützen KundInnen auf dem Weg zu Zero Emission und gestalten die Energiewende aktiv mit.

Als **Projekt- & Office ManagerIn** bist du die zentrale Schnittstelle zwischen Projektleitung, Geschäftsführung und Office. Du sorgst dafür, dass Projekte sauber laufen, unsere operativen Abläufe reibungslos funktionieren & das Team sich auf Impact konzentrieren kann.

Deine Aufgaben

1) Technische Projektassistenz

- Einholen und Erstellen von Angeboten inkl. Abstimmung mit Vertrieb und Projektleitung
- Bestellwesen, Koordination mit Einkauf und LieferantInnen
- Rechnungslegung für Projekte, Rechnungsprüfung und -freigabe
- Überwachung von Projektfortschritten und Einhaltung von Zeitplänen
- Nachkalkulation & Projektcontrolling
- Unterstützung bei Fördereinreichungen

2) Allgemeine Assistenz für die Geschäftsführung

- Aufbereitung von Controlling-, Finanz- und Liquiditätsthemen
- Erstellung von Auswertungen und Reports für Management-Entscheidungen
- Support bei der Jahresabschlussprüfung
- Organisation und Priorisierung von Terminen, Tagesabläufen und Meetings
- Unterstützung bei strategischen Meetings, Jour Fixes und Workshops
- Reiseplanung und -koordination für die Geschäftsführung

3) Office & People Operations

- Organisation und Strukturierung des Standortes Salzburg oder Wien
- Organisation des internen Fuhrparks
- On-/Offboarding von MitarbeiterInnen
- Schnittstelle zur externen Lohnverrechnung
- Strukturierte Ablage und Verwaltung von Unternehmensdokumenten

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Interesse an nachhaltiger Technik
- Sehr sicher in MS Office, speziell Excel & PowerPoint
- SAP-Kenntnisse (z. B. Bestellwesen/Controlling)
- Hohe Eigenverantwortung, Strukturkraft & strategisches Denken
- Fähigkeit, in einer dynamischen Umgebung den Überblick zu behalten
- Sehr gute Deutschkenntnisse; Englisch in Wort & Schrift von Vorteil

Das erwartet dich bei uns

- Gestaltungsspielraum in einem innovationsgetriebenen Umfeld
- Homeoffice-Möglichkeiten & flexible Arbeitszeiten
- Standorte u. a. in Wien und Salzburg
- Weiterbildung, attraktive Benefits und die Möglichkeit zu Bonusauszahlungen

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position beträgt € 2.461,58 brutto/Monat (auf Vollzeitbasis).

Selbstverständlich sind wir – abhängig von **Qualifikation und Erfahrung** – zu einer deutlichen **Überzahlung** bereit.

Bereit für den nächsten Karriereschritt?

Dann bewirb dich jetzt unter evelyn.arnold@one2zero.at – wir freuen uns auf dich!