



Office Manager:in mit Schwerpunkt Prozess- & Organisationsentwicklung (w/m/d) - Teilzeit 30 h/wo

Arbeitsort 1190 Wien - Teilzeit 30 h/wo

ÜBER HSW:

Die HSW Holding GmbH, ist ein etabliertes familiengeführtes Unternehmen, das sich auf die Verwaltung von Immobilien spezialisiert hat. Das Büro befindet sich in einer charmanten, traditionsreichen Villa im 19. Bezirk – ein Arbeitsumfeld, das Professionalität mit persönlichem Flair verbindet.

Zur Verstärkung des engagierten kleinen Teams wird nun eine vielseitige und verlässliche Persönlichkeit im Office Management gesucht.

IHR AUFGABENBEREICH:

- (Re-)Organisation des Büroalltags (Abläufe, Kommunikation) und Unterstützung bei administrativen Personalthemen
- Analyse bestehender Prozesse im Backoffice und Entwicklung von Optimierungsvorschlägen
- Einführung bzw. Auswahl und Implementierung eines neuen Personalverrechnungssystems (z. B. in Zusammenarbeit Steuerberater), Zeiterfassungssystem
- Aufbau und Dokumentation effizienter interner Abläufe (z. B. Onboarding-Prozess, Urlaubsanträge, interne Kommunikation, Urlaubsverwaltung)
- Unterstützung beim Change-Management und bei der Weiterentwicklung der Unternehmenskultur im operativen Bereich
- Kommunikation mit unterschiedlichen Stakeholdern (GF, Steuerberater, externe Dienstleister)
- Verwaltung des Ablagesystems - Digitalisierung

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Erfahrung im Office-Management, idealerweise in KMUs
- Erfahrung in Prozessmanagement, Projektmanagement
- Kenntnisse in der Einführung von Tools/Systemen (z. B. HR-Software, Zeiterfassung, Projektmanagementtools)
- Hands-on-Mentalität, Organisationstalent, hohe Selbstständigkeit
- Kommunikatives Geschick, Teamfähigkeit und Strukturdenken
- Optional: Erfahrung mit Lohnverrechnung/HR-Systemen (DATEV, BMD, Personio etc.)
- Wirtschaftliches Know-how, Controlling

DAS BIETET IHNEN HSW:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, persönlichen Team mit Gestaltungsfreiheit beim Aufbau von Strukturen
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Arbeitsplatz in einer stilvollen Villa mit guter öffentlicher Erreichbarkeit
- Sicheres und familiäres Umfeld eines mittelständischen Unternehmens
- Wertschätzendes, familiäres Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten nach Vereinbarung
- Der Gehaltsrahmen bewegt sich zwischen EUR 3.200 und 4.000 brutto/Monat auf Vollzeitbasis, abhängig von Qualifikation und Vorerfahrung

Sie möchten Teil dieses werteorientierten Unternehmens sein und mit der HSW Holding gemeinsam wachsen? Dann freuen wir uns auf Ihre online Bewerbung.

Jetzt bewerben