

RefNr. 2026-07040 | 31.08.2026

Projekt- & Organisationsmanager:in für Geschäftsführung & B2B-Vertrieb

Unser Kunde ist Herausgeber eines der führenden Qualitätsmedien Österreichs. Hochkarätige Journalist:innen recherchieren am Puls der Zeit und decken Hintergründe auf, mit dem Ziel, den Qualitätsansprüchen ihrer anspruchsvollen Leserschaft jeden Tag aufs Neue gerecht zu werden. Hochwertige Magazinbeilagen sowie digitale Angebote sorgen für zusätzliches Lesevergnügen.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung mit Schwerpunkt B2B-Vertrieb suchen wir zum sofortigen Eintritt eine service- und umsetzungsorientierte Persönlichkeit, die Verantwortung übernimmt, Themen eigenständig vorantreibt und auch bei parallellaufenden Aufgaben den Überblick behält.

Ansprechperson



Petra Kletecka

petra.kletecka@iventa.at

+43 (1) 523 49 44-277

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Vor- und Nachbereitung von Kund:innen-, Verkaufs- und Managementterminen für die Geschäftsführung
- Erstellung aussagekräftiger Entscheidungsgrundlagen für Verkaufsgespräche und Managemententscheidungen, z. B. auf Basis von Buchungshistorien, Umsatzentwicklungen und Potentialanalysen
- Professionelle Aufbereitung von Präsentationen, Verkaufsunterlagen und Reports
- Koordination und Begleitung von Projekten sowie organisatorischen Abläufen
- Steuerung und konsequente Nachverfolgung offener Aufgaben und vereinbarter Maßnahmen bis zur termingerechten Umsetzung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings inklusive Protokollierung und Dokumentation relevanter Ergebnisse

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung (HAK, FH, Universität oder vergleichbare Qualifikation)
- Berufserfahrung von mind. 2-3 Jahren im Projekt- und Organisationsmanagement oder in einer vergleichbaren Koordinationsfunktion
- Erfahrung in einem B2B-Vertriebsumfeld ist von Vorteil
- Hohe Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine strukturierte, selbstständige und verlässliche Arbeitsweise
- Fähigkeit, mehrere Themen und Projekte gleichzeitig zu steuern, Prioritäten richtig zu setzen und auch in einem dynamischen Umfeld den Überblick zu behalten
- Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen sowie Freude an bereichsübergreifenden Themen

Das bietet unser Kunde

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Rolle mit hoher Sichtbarkeit und enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Die Möglichkeit, aktiv an wichtigen vertriebs- und unternehmensrelevanten Themen mitzuwirken
- Modernes Arbeitsumfeld in verkehrsgünstiger Lage in Wien
- Fixanstellung auf Vollzeitbasis (Gleitzeit, 37 Std./Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten sowie Homeoffice-Möglichkeit
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens

Für diese Position ist ein Bruttomonatsgehalt ab EUR 3.900,- vorgesehen. Abhängig von Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Leistungen

-  Weiterbildungs- u. entwicklungsmöglichkeiten / Coaching
-  Gute öffentliche Verkehrsanbindung
-  Flexible Arbeitszeiten / Gleitzeit
-  Home-Office Option
-  Firmenfeiern & Events

Jährliche Gehaltsspanne

Mindestgehalt: € 54.600

mögliche Überzahlung: € 54.600

Kontakt

Für weitere Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an:



Petra Kletecka

petra.kletecka@iventa.at

+43 (1) 523 49 44-277