

Margit Schwed

PMO / Projektassistentin / Office-Management

Standort: Wien / NÖ · Einsatz: österreichweit & DACH (reisebereit)E-Mail: office@retro-spectiv.net · Tel.: +43 660 2164728 · Webseite: <https://retro-spectiv.net>Freelancermap: freelancermap.at/profil/margit-schwed**Berufserfahrung****Seit 2010 Geschäftsführung RETRO-SPECTIV KG**

Eventmanagement; Oldtimer-Vermietung für Film/Foto, Requisitenvermietung/-beratung; Kulissenbau; Office-/IT-Support, Projektassistentin

Seit 7/2025 Eigenprojekt / Pro-bono (öffentliches Umfeld): Dokumentation, Stakeholder-Kommunikation & Prozesskoordination

- Dossier inkl. Timeline/Statusübersichten (Stand: 11.03.2026)
- Recherche/Analyse & Aufbereitung umfangreicher Unterlagen zu klaren nächsten Schritten.
- Koordination formeller Anfragen/Eingaben inkl. Follow-ups; Termin- & Fristenmanagement.
- Mündliche Vorstellung eines Anliegens sowie eines Konzepts in Entscheidungsgremien; strukturierte Argumentation und Unterlagenaufbereitung

01/2025 – Raiffeisenverband Salzburg eGen: PMO Weitblick JABS (Jahresabschluss) – Unterstützung RVS Rechnungswesen

- Zuarbeit Jahresabschluss
- Abstimmungsarbeiten zwischen relevanten Bereichen. Plausibilitätschecks.
- Optimierung der organisatorischen Prozesse, einschließlich Workflow und Dateiablage, verstärkte Einbindung von Confluence in den Arbeitsalltag,
- Organisation/Leitung Retros und Lessons Learned

06/2024 – Raiffeisenverband Salzburg eGen: Projektmanagement Office (PMO) im Rahmen von agilen Vorgehensmodellen (SCRUM) (Programm weitblick RVS)

- Unterstützung / Assistenz der Produktgruppen- und Projektleiter des Programms, insbesondere TP Rechnungswesen/Controlling
- Schnittstelle zu anderen Teilprojekten und Raiffeisenbanken
- Terminorganisation und -koordination, Protokollierung
- Projektcontrolling inkl. Dokumentation und Reporting
- Unterstützung bei der Qualitätssicherung interner Prozesse und Vorgaben
- Aufbereitung der Projektstatusberichte; Aufwands- und Meilensteintracking
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit anderen PMOs und wechselseitige Vertretung

07/2022 – Raiffeisen Software GmbH, Wien: Projektmanagement Office (PMO) im Rahmen von agilen Vorgehensmodellen (SCRUM) (Projekt weitblick)

- Unterstützung und Assistenz der Produktgruppen- und Projektleiter des Programms; Schnittstelle zu anderen in der RSG involvierten Produktgruppen
- Terminorganisation und -koordination; Protokollierung
- Projektcontrolling inkl. Dokumentation und Reporting
- Unterstützung bei der Qualitätssicherung interner Prozesse und Vorgaben
- Aufbereitung der Projektstatusberichte; Aufwands- und Meilensteintracking
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit anderen PMOs und wechselseitige Vertretung

08/2015 – ERGO Versicherung AG, Wien: PMO - Projektassistentin (Projekt 1 ISMS – Information Security Management, Projekt 2 DSGVO)

- Projektdokumentation, Tracking Projektplan/-fortschritt; Statistik (inkl. Aufbereitung für Führungsebene)
- Kommunikations-, Meeting-, Event-, Beschwerde-, Issuemanagement
- Moderation, Mediation (Wahrung der Projektkultur)

12/2011 – ERGO Versicherung AG, Wien: PMO - Projektassistentin (Projekt FALCO-ATA, Defect-Task-Force)

- Projektdokumentation, Tracking Projektplan/-fortschritt; Statistik (inkl. Aufbereitung für Führungsebene)
- Kommunikations-, Meeting-, Event-, Beschwerde-, Issuemanagement

03/2008 – Profabo Informatik Ges.m.b.H., Bad Ischl: PMO Projekt AKIM AKH Wien

- 12/2011 ▪ Projektdokumentation; Statistische Auswertungen
- Kommunikations-, Meeting-, Event-, Beschwerde-, Issuemanagement
- SPOC für interne Anwenderprobleme (insbes. MS-Project, MSAccess, MS-Outlook)

- 01/2006 – **"die Berater" Unternehmensberatungs GmbH, Wien: IT-Trainer (ECDL, ECDL-Advanced)**
03/2008
- 01/2004 – **SV-Chipkarten Betriebs- und Errichtungsgesellschaft m.b.H., Wien: PMO Projekt c-card**
12/2005
- Aufbau des Project-Management-Office (3 Mitarbeiter)
 - Kommunikationsmanagement (Entwicklung, Betreuung Intranet)
 - Meeting-, Eventmanagement
 - Issuemanagement (Programmierung Issue-Verwaltungs-Tool); Beschwerdemanagement
 - SPOC zwischen AG und AN sowie für interne Anwenderprobleme (insbes. MS-Produkte)
- 08/2003 – **bfi Berufsförderungsinstitut Wien: IT-Trainer (ECDL), MS**
02/2004
- 03/2002 – **bcd Rohstoffe für Bauchemie HandelsgmbH, Klosterneuburg: Assistentin der Geschäfts-**
08/2003 **leitung, Prokura**
Office-, Finanzmanagement, Webmaster; Logistik; Kundenbetreuung, Auftragsbearbeitung; Marketing; Statistik; Mitarbeiterschulungen
- 01/2002 – **Manpower IT für SPARDAT, Wien: IT/ADV-Projektmitarbeiter**
02/2002 Organisation Projektinfrastruktur; Kommunikationsmanagement (Entwicklung, Betreuung Intranet); Eventmanagement; Interner 1st-Level-Support
- 02/2000 – **MHG Tinhof Mineralölhandelsges.m.b.H., Wien: Assistentin der Geschäftsleitung**
12/2001 Kundenbetreuung und Akquisition im Bereich Massenprodukte, Schmiermittel und Streumittel, e-Commerce, Marketing, Disposition; Interne SW-Anwenderschulungen
- 05/1992 – **Bundesministerium für Inneres, Wien:**
01/2000 *EDV-Trainer für die Bediensteten des BMI (1996-2000)*
EDV-Administrator der Sektion für Logistik, Asyl, Migration und sonst. Verwaltungsangelegenheiten (SQL-, VB-Programmierung; HW- und SW-Betreuung; Anwenderunterstützung; Statistik) (1999-2000)
System-Administrator der SIRENE Österreich (Generaldirektion für die öffentliche Sicherheit) (SQL-Administration; Workflow-Administration (FABA-Components), Schulungen; Leitung des Dokumentations- und Informationsdienstes; Statistik) (1996-1999)
Buchhaltung: Referentin (Reisegebührenabteilung; Prüfungsabteilung (Innere Revision) 1992-1996)
- 10/1989 – **Rechtsanwalt Dr. Michael Meyenburg, Wien; Rechtsanwaltsgehilfin** (Office-Management;
04/1992 HW-, SW-Implementierung; Erstellung von EDV-Konzepten; Datenpflege
Selbständige Erledigung von Exekutionsverfahren, 1. Tagsatzungen
- 10/1985 – **Rechtsanwalt Dr. Michael Goriány, Wien + Rechtsanwalt Dr. Michael Meyenburg, Wien;**
09/1989 **Datentechnikerin** (Erstellung von EDV-Konzepten; Datenpflege: d-Base-Programmierung; Anwenderschulung (DOS, Framework, d-Base II)

Aus- / Weiterbildung

- 2025 Lehrgang „Kommunikation mit Punktlandung“ (4 Module)
- 2022 Grundkurs Validation nach Naomi Feil
Laufend projektinterne Weiterbildungen
- 2007 ECDL, ECDL-Advanced (jew. + Beurteiler), MOS (Microsoft Office Specialist); Train-the-Trainer-Ausbildung, Gender-Mainstreaming-Seminare,
- 2002 Ausbildung zum Grafik-Designer
- 1997 Ausbildung zum EDV-Trainer (BMI, SPC)-lfd. Updates bis 2007
- 1993 Verwaltungsakademie des Bundes, Beamtendienstprüfung für die Verwendungsgruppe B (inkl. Große Staatsverrechnung)
- 1991 RAK Wien, Ausbildung zur Rechtsanwaltsgehilfin
- 1984 Reifeprüfung Neusprachliches Gymnasium anschließend Teilstudium Rechtswissenschaften, Betriebsinformatik

EDV-Kenntnisse

- Microsoft: Windows, MS-Office, Outlook/Exchange, Project, Visio
Sonstige: Jira, Confluence, SQL, AS400, SAP (Teilbereiche), OrgaMax, FABA-Components 2.0, SPSS, CorelDraw, Photoshop, Macromedia Dreamweaver, Java-Script, typo3

Sprachen: Deutsch (Muttersprache), Englisch (fließend), Französisch (gut)