

**Margit Schwed**

Projektassistentin | PMO | Projektkoordination | operative Projektunterstützung | Office Management

**Standort: Wien / NÖ · Einsatz: österreichweit & DACH (reisebereit)**

E-Mail: [office@retro-spectiv.net](mailto:office@retro-spectiv.net) · Tel.: +43 660 2164728 · Webseite: <https://retro-spectiv.net>

Freelancermap: [freelancermap.at/profil/margit-schwed](https://freelancermap.at/profil/margit-schwed) · LinkedIn: [www.linkedin.com/in/margit-louise-schwed](https://www.linkedin.com/in/margit-louise-schwed)

**Schwerpunkte:** PMO · Projektkoordination · operative Projektunterstützung · Projektcontrolling & Reporting · Projektverfolgung · Ressourcen-, Aufwands- & Meilensteintracking · Schnittstellen- & Stakeholder-Kommunikation · Projektdokumentation · Prozessoptimierung · Office Management & Sonderprojekte

**Berufserfahrung****Seit 2010 Geschäftsführung RETRO-SPECTIV KG**

Projektassistentin, PMO, Projektkoordination, operative Projektunterstützung, Office Management und Sonderprojekte; historische Beratung, Requisiten, Filmfahrzeuge/Oldtimer sowie Eventorganisation.

**Seit CBA-Pools GmbH – FreeFinance-Einführung | Stammdaten, Datenmigration & Organisation**

- 08/2026**
  - Einrichtung und operative Einführung von FreeFinance
  - Übernahme, Bereinigung und Strukturierung von Stammdaten aus dem Vorgängersystem OrgaMax
  - Aufbau von Lieferanten- und Artikelstammdaten sowie Vorbereitung und Durchführung von CSV-Importen
  - Strukturierung der dazugehörigen Abläufe und Datenprozesse
  - Laufende Unterstützung bei System-, Organisations- und Umsetzungsfragen

**07/2025 – Eigenprojekt / Pro-bono (öffentliches Umfeld): Dokumentation, Stakeholder-Kommunikation & Prozess-**

- 08/2026 koordination**
  - Dossier inkl. Timeline/Statusübersichten
  - 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

**04/2025 – Filmprojekt „Kochschule Schwarz“ | Oldtimer-Koordination & Fahrzeugeinsatz**

- 05/2025**
  - Koordination historischer Fahrzeuge für drei Drehtage
  - Planung und Abstimmung der Fahrzeugeinsätze mit der Produktion
  - Bereitstellung von drei historischen Fahrzeugen aus eigenem Bestand
  - Organisation und Betreuung der Fahrzeuge rund um die Dreharbeiten
  - Koordination weiterer benötigter Oldtimer und Beteiligter
  - Fahrereinsätze während der Dreharbeiten / Mitwirkung im Film

**01/2025 – Raiffeisenverband Salzburg eGen: PMO weTblick JABS | Schnittstellenkoordination & Prozessoptimie-**

- 02/2025 rung**
  - Unterstützung RVS Rechnungswesen im Rahmen von weTblick/JABS
  - Schnittstellenkoordination zwischen den relevanten Bereichen sowie eigenständige Abstimmung mit der Primärstufe
  - Durchführung von Plausibilitätschecks und strukturierte Aufbereitung offener Punkte
  - Optimierung organisatorischer Abläufe, insbesondere Workflow und Dateiablage
  - Verstärkte Einbindung von Confluence in den Arbeitsalltag
  - Konzeption und Moderation interner Retrospektiven / Lessons Learned zur Verbesserung von Zusammenarbeit und Abläufen
  - Zuarbeit zum Jahresabschluss

**06/2024 – Raiffeisenverband Salzburg eGen: PMO RVS weTblick | Projektkoordination, Reporting & Tracking**

- 12/2024**
  - PMO-Unterstützung für RVS Rechnungswesen im Programm weTblick
  - Termin- und Meetingkoordination inkl. Vor- und Nachbereitung, Protokollierung und Follow-ups
  - Aufbereitung von Projektstatusberichten und Unterstützung des Reportings
  - Aufwands- und Meilensteintracking
  - Vorbereitung der Rollierung/Budgetfreigabe in enger Abstimmung mit Projektleitung und zentralem PMO
  - Laufende Projektdokumentation und Nachverfolgung des Projektfortschritts, u. a. mit Jira und Confluence
  - Schnittstellenkoordination zu weiteren Teilprojekten und beteiligten Bereichen
  - Eigenständige Abstimmung mit der Primärstufe
  - Enge Zusammenarbeit mit anderen PMOs und wechselseitige Vertretung

- 08/2022 – Raiffeisen Software GmbH, Wien: Projektassistentz / PMO | Programm weltblick**
- 12/2023**
- Unterstützung der Produktgruppen- und Projektleitungen im laufenden Programm
  - Termin- und Meetingkoordination inkl. Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Ergebnissen, Aufgaben und Follow-ups
  - Projektcontrolling, Reporting und Aufbereitung von Projektstatusberichten
  - Aufwands- und Meilensteintracking
  - Unterstützung bei der Qualitätssicherung interner Prozesse und Vorgaben
  - Schnittstellenkoordination zwischen den beteiligten Produktgruppen
  - Dokumentation und Nachverfolgung des Projektfortschritts
  - Mitarbeit in Stand-ups, Reviews, Retrospektiven und Knowledge-Sharing-Formaten
  - Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit den PMOs im Programm sowie wechselseitige Vertretung
- 08/2015 – ERGO Versicherung AG, Wien: PMO-Leitung / Projektassistentz | ISMS & DSGVO**
- 07/2018**
- Leitung und organisatorische Steuerung des Project Management Office
  - Projektdokumentation sowie Tracking von Projektplan, Fortschritt und offenen Punkten
  - Aufbereitung von Projektinformationen und Entscheidungsgrundlagen für die Führungsebene
  - Kommunikationsmanagement und Koordination der Informationsflüsse
  - Organisation und Dokumentation von Meetings und Projektterminen
  - Issue- und Beschwerdemanagement
  - Moderation und Unterstützung der Projektkultur
- 12/2011 – ERGO Versicherung AG, Wien: Projektassistentz | Projektcontrolling & Projektorganisation – FALCO-ATA**
- 05/2014**
- Unterstützung der Projektleitung in Projektorganisation und Projektcontrolling
  - Projektplanung und -controlling sowie Ressourcenplanung
  - Einholung, Aufbereitung und Verarbeitung von Controllingdaten
  - Organisation und Dokumentation von Projektmeetings
  - Erstellung von Präsentationen und Projektunterlagen
  - Kommunikation und Moderation im Projektteam
  - Unterstützung im Projektmarketing
- 03/2008 – Profabo Informatik Ges.m.b.H., Bad Ischl: Projektassistentz / PMO | Projekt AKIM, AKH Wien**
- 12/2011**
- Projektdokumentation und organisatorische Projektunterstützung
  - Kommunikationsmanagement
  - Meeting- und Terminorganisation
  - Issue- und Beschwerdemanagement
  - SPOC für interne Anwenderfragen, insbesondere MS Project, MS Access und MS Outlook
  - Statistische Auswertungen
- 01/2006 – "die Berater" Unternehmensberatungs GmbH, Wien: IT-Trainerin | ECDL & ECDL Advanced**
- 03/2008**
- Durchführung von ECDL- und ECDL-Advanced-Schulungen
  - Anwendertrainings und praxisorientierte Wissensvermittlung
- 01/2004 – SV-Chipkarten Betriebs- und Errichtungsgesellschaft m.b.H., Wien: Projektassistentz / PMO-Aufbau |**
- 12/2005 Projekt e-card**
- Aufbau eines Project Management Office und Einarbeitung von drei Mitarbeitenden in die PMO-Aufgaben
  - Kommunikationsmanagement sowie Entwicklung und Betreuung des Projekt-Intranets
  - Issue Management inkl. Entwicklung eines internen Tools zur Issue-Verwaltung
  - Organisation und Koordination von Meetings und Projektterminen
  - Beschwerdemanagement
  - SPOC zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer sowie für interne Anwenderfragen
- 08/2003 – bfi Berufsförderungsinstitut Wien: IT-Trainerin | ECDL & Maschinenschreiben**
- 02/2004**
- Durchführung von Anwenderschulungen und praxisorientierte Wissensvermittlung
- 03/2002 – bcd Rohstoffe für Bauchemie HandelsgmbH, Klosterneuburg: Assistenz der Geschäftsleitung | Prokuristin**
- 08/2003**
- Office-/Finanzmanagement, Logistik, Kundenbetreuung/Auftragsbearbeitung, Marketing, Statistik, Mitarbeiterschulungen.
- 01/2002 – Manpower IT für SPARDAT, Wien: IT-/ADV-Projektmitarbeit**
- 02/2002**
- Projektinfrastruktur, Intranet/Kommunikation, Eventorganisation, interner 1st-Level-Support.
- 02/2000 – MHG Tinhof Mineralölhandelsges.m.b.H., Wien: Assistenz der Geschäftsleitung**
- 12/2001**
- Kundenbetreuung/Akquisition, Disposition, E-Commerce, Marketing und interne Software-Anwenderschulungen.
- 05/1992 – Bundesministerium für Inneres, Wien: Beamtin | IT-Systembetreuung, Anwendertraining & Verwaltung**
- 01/2000**
- Konzeption und Durchführung von EDV-Schulungen für Bedienstete des BMI; IT-Systembetreuung und Anwenderunterstützung; SQL-/VB-Programmierung; Mitarbeit im IT-Projektumfeld des SIS und anschließende Systembetreuung; zuvor Rechnungswesen/Innere Revision.

**10/1989 – Rechtsanwalt Dr. Michael Meyenburg, Wien:** Rechtsanwaltsgehilfin

**04/1992** Office-Management; HW-, SW-Implementierung; Erstellung von EDV-Konzepten; Datenpflege; Selbständige Erledigung von Exekutionsverfahren, 1. Tagsatzungen

**10/1985 – Rechtsanwalt Dr. Michael Goriany, Wien + Rechtsanwalt Dr. Michael Meyenburg, Wien:** Datentechnike-

**09/1989 rin:** Erstellung von EDV-Konzepten, Datenpflege und dBase-II-Programmierung; Anwenderschulungen in DOS, Framework und dBase II.

### **Aus- / Weiterbildung**

- 2025 Lehrgang „Kommunikation mit Punktlandung“ (4 Module)
- 2022 Grundkurs Validation nach Naomi Feil  
Laufend projektinterne Weiterbildungen
- 2007 ECDL, ECDL-Advanced (jeweils zuzügl. 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

### **IT- & Tool-Kenntnisse**

Microsoft: Windows, MS-Office, Outlook/Exchange, Project, Teams, SharePoint, Visio

Sonstige: Jira, Confluence, SQL, AS400, FreeFinance, OrgaMax, FABA-Components 2.0, SPSS, Corel-Draw, Photoshop, Macromedia Dreamweaver, JavaScript, TYPO3

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