

# Florian Wischenbart

---

Adresse Am Hundsturm 9 , Wien, 1050  
Mobil -Nr. +43 676 49 37 78  
E-mail florian@wischenbart.de  
geb. 13.01.1994  
Soziale Netzwerke LinkedIn | Instagram | Twitter | Facebook



## ZUSAMMENFASSUNG

---

Als hochmotivierte und zielstrebige Persönlichkeit habe ich bewiesen, dass ich über eine breite Palette von Fähigkeiten und Qualitäten verfüge, die zum Erfolg meines Teams und des Unternehmens beigetragen haben. Durch meine proaktive Herangehensweise und meine schnelle Auffassungsgabe habe ich nicht nur meine zugewiesenen Aufgaben effizient erledigt, sondern auch zusätzliche Verantwortlichkeiten übernommen, um zur allgemeinen Produktivität beizutragen.

## KOMPETENZEN

---

- Zielfokussierung
- Exzellente Planungs- und Koordinationsfähigkeit
- Ausgeprägte Stressresistenz
- Zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Gespür für aktuelle Trends
- Souveränes Auftreten
- MS-Office
- Projektmanagement
- Verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift
- Ausgesprochenes Organisationstalent
- Strategische Denkweise
- Sehr gute Präsentationskompetenz
- Bewiesene Führungsfähigkeiten
- Ausgezeichnete Teamfähigkeit
- Verbindliches Auftreten
- Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft
- Analytische Kompetenzen
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung

## BERUFSERFAHRUNG

---

09/2023 - Aktuell

### Assistenz des Leiters Services

ÖSTERREICHISCHER RUNDFUNK, ORF - Wien

- Fachkundiges Erstellen von Präsentationen und Protokollen.
- Stetiger Austausch und enge Zusammenarbeit mit den einzelnen Abteilungen.
- Gewährleisten einer reibungslosen internen und externen Kommunikation.
- Koordinieren sowie Vor- und Nachbereiten von Meetings.
- Telefonisches Planen von Terminen.
- Unterstützen der Teamleiter in allen administrativen sowie organisatorischen Bereichen.
- Sicherstellen einer vollständigen, korrekten und termingerechten Bearbeitung aller übertragenen Aufgaben.

# Florian Wischenbart

- Koordinieren und Abstimmen mit anderen Abteilungen und externen Partnern.
- Unterstützen bei der Vorbereitung von Präsentationen und Meetings.
- Bearbeiten der Post und des E-Mail-Verkehrs.
- Verwalten des Kalenders und der To-Do-Listen des Vorgesetzten.
- Ablegen und Archivieren von Unterlagen.
- Durchführen von Recherchen und Erstellen von Reportings.
- Vorbereiten von Verträgen und rechtlichen Dokumenten.

08/2023 - 09/2023

## **Executive Assistant**

Nobilegroup - NIG GmbH - Wien

- Vorbereiten von Besprechungen des Tages, Anfertigen von Sitzungsprotokollen, Reden und Präsentationen sowie Unterstützen bei Vorträgen jeglicher Art.
- Unterstützen des Vorstands im Tagesgeschäft und eingebunden werden in strategische und operative Fragestellungen.
- Ablegen und Archivieren von Unterlagen.
- Durchführen von Recherchen und Erstellen von Reportings.
- Bearbeiten der Post und des E-Mail-Verkehrs.
- Pflegen der Datenbanken und Korrespondenz mit Kunden.
- Organisieren von Firmenevents und -feiern.
- Koordinieren und Abstimmen mit anderen Abteilungen und externen Partnern.
- Verwalten des Kalenders und der To-Do-Listen des Vorgesetzten.
- Koordinieren von Terminen und Reisen für die Geschäftsführung.
- Unterstützen bei der Vorbereitung von Präsentationen und Meetings.
- Bearbeiten und Verfassen von Geschäftskorrespondenz, E-Mails und Memos.
- Anfertigen von Protokollen bei Meetings und Bereitstellen von Dokumentationen.
- Erfassen und Pflege von Daten in Computersystem.
- Knüpfen neuer Geschäftsbeziehungen als Bindeglied zwischen Unternehmen und Kunden.
- Empfangen und Betreuen von Gästen sowie Sicherstellen eines positiven ersten Eindrucks.
- Logistisches Unterstützen von Besuchern und Koordinieren organisatorischer Aufgaben mit Teamkollegen.
- Unterstützen bei der Organisation von Meetings und Veranstaltungen.
- Empfangen und Betreuen von Besuchern.
- Unterstützen bei der Organisation und Abwicklung von Geschäftsprozessen.
- Verantwortlich für die Planung und Koordination von Terminen und Geschäftsreisen für den Führungskreis.
- Gewährleisten der Vertraulichkeit von sensiblen Informationen und Dokumenten.
- Zusammenarbeiten mit anderen Abteilungen und Teammitgliedern für effiziente Projektumsetzung.
- Strukturiertes Pflegen von Dokumenten, Dateien und Unterlagen.
- Kommunizieren mit Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern.

# Florian Wischenbart

- Organisieren von internen und externen Veranstaltungen, einschließlich Meetings und Konferenzen.
- Betreuen von Kundenanfragen und -anliegen auf professionelle Weise.
- Erstellen von Meetingprotokollen, Nachverfolgen von Dokumentationen und Sammeln von Teamdaten.
- Öffnen, Sortieren und Beantworten des alltäglichen Schriftverkehrs im Auftrag der Unternehmensleitung.
- Effizientes Organisieren von Büroabläufen und Gewährleistung eines reibungslosen Arbeitsumfelds.
- Selbstständiges Verfassen von Briefen, Dokumenten, Reportings und Präsentationen.
- Verwalten von Kalendern und Terminplanung.
- Erstellen und Bearbeiten von Schriftstücken und Dokumenten.

06/2023 - 06/2023

## **Koordinator**

Amt der Oö. Landesregierung Direktion Kultur und Gesellschaft Abteilung Kultur - Linz

- Souveränes Führen von Teams bei der Erreichung ihrer Ziele.
- Effizientes Planen und Organisieren von Meetings.
- Proaktives Identifizieren von Chancen zur Prozessoptimierung und Effizienzsteigerung.
- Implementieren von Systemen zur Dokumentenverwaltung und -archivierung.
- Aktives Mitgestalten einer positiven Arbeitsumgebung.
- Durchführen regelmäßiger Leistungsüberprüfungen der Mitarbeiter.
- Durchführen von Risikoanalysen und Umsetzen von Maßnahmen zur Sicherstellung der Compliance mit behördlichen Vorschriften und Unternehmensrichtlinien.
- Erstellen und Analysieren von Berichten, um Geschäftsleistung und Kosteneffizienz zu bewerten und fundierte Entscheidungen zu treffen.
- Erfolgreiches Koordinieren von administrativen Prozessen zur Sicherstellung reibungsloser Geschäftsabläufe.
- Routiniertes Steuern der Ressourcenallokation.
- Effektives Organisieren und Überwachen von Projekten.
- Erstellen von Berichten über den Fortschritt des Projekts.
- Effektives Kommunizieren mit Teammitgliedern zur Sicherstellung der projektzielorientierten Zusammenarbeit.
- Beurteilen und Koordinieren des Personals.
- Entwickeln und Implementieren von Abläufen und Prozeduren.

07/2022 - 10/2022

## **Eventmanagement | Projektleitung**

Culinarius Beteiligungs und Management GmbH - Wien

- Mitarbeiten bei gezielten Marketingaktionen, Pressearbeit, Online-Veröffentlichungen und Printprodukten.
- Leiten von Projektteams, Begleiten der Kunden durch den gesamten Veranstaltungsprozess sowie kompetentes Nachbearbeiten aller Events.
- Briefen von Servicemitarbeitern gemäß Unternehmens- und Kundenvorgaben.

# Florian Wischenbart

- Recherchieren von Destinations, Location-Scouting und Konzipieren von Incentives.
- Enges Zusammenarbeiten mit Kunden und externen Dienstleistern, Einholen von Angeboten, Kalkulieren der Kosten und Abwickeln der Rechnungsstellungen.
- Entwickeln von Veranstaltungskonzepten sowie Planen und Durchführen von Events für Geschäfts- und Privatkunden.
- Genaues Erfassen der Veranstaltungsanforderungen, einschließlich Veranstaltungsort, Budget, Gästelisten, Catering und Veranstaltungszeitplan.
- Verwalten der Posteingänge, Kalender, Buchungstools sowie kontinuierliches Sicherstellen eines einwandfreien Ablaufs im Unternehmen.
- Planen und Organisieren externer Veranstaltungen wie Messen und Kongresse.
- Professionelles Vermarkten von Dienstleistungen und Erweitern des Händlernetzes durch regelmäßiges Besuchen von Branchenveranstaltungen.
- Stetiges Aufrechterhalten einer engen Kommunikation mit Paaren bezüglich ihrer Hochzeitsplanung , um Serviceprobleme zu minimieren.
- Managen von Briefing Engagements, Vorführungen, Touren, Events und internen Meetings.
- Fachgerechtes Abwickeln von Vertragsabschlüssen, Gebühreneinzug, Geschäftsbuchhaltung und Eventbuchungen.
- Korrektes Abrechnen aller anfallenden Eventkosten und Vorlegen der Rechnungen beim Kunden.
- Individuelles Beraten der Kunden hinsichtlich des gastronomischen Konzeptes und gemeinsames Ausarbeiten der Details bezüglich Warenbestellung und Ablaufplanung.
- Leiten der Verhandlungen mit Lieferanten und Subunternehmern, um das Veranstaltungsbudget zu respektieren.
- Erfolgreiches Steigern des Umsatzes durch das Gewinnen von Aufträgen nach Sonderveranstaltungen.
- Gewährleisten einer passgenauen internen Kommunikation mit und zwischen den Mitarbeitern im Unternehmen.
- Schnelles und genaues Erledigen der Aufgaben sowie vorausschauendes und präzises Planen für kommende Tage und Wochen.
- Schnelles Abarbeiten aller anfallenden Aufgaben.
- Eigenständiges Leiten von Projekten.
- Planen, Überwachen und Steuern des Projekts von der Konzeption bis zur Umsetzung.
- Ermitteln von Handlungsbedarf auf strategischer und operativer Ebene.
- Professionelles Erarbeiten von Handlungsalternativen.
- Professionelles Kommunizieren mit Kunden und Stakeholdern.
- Definieren von Projektzielen und -anforderungen sowie von Meilensteinen.
- Koordinieren der Teammitglieder auf Augenhöhe.
- Überwachen des Projektablaufs.
- Koordinieren von Kommunikation und Zusammenarbeit mit Projektteams, Kunden, Lieferanten und anderen Stakeholdern.
- Motivieren und Führen eines Teams mit 30 Personen.
- Identifizieren und Lösen von Problemen und Risiken im Projektverlauf.

# Florian Wischenbart

- Effizientes Lösen von Konflikten im Projektteam, mit Kunden und mit Stakeholdern.
- Identifizieren, Bewerten und Analysieren von Qualitäts- und Kostenpotentialen in logistischen Prozessen.
- Erstellen einer detaillierten Projektplanung.
- Erstellen von Projekt-, Termin- und Ressourcenplänen.
- Durchführen von Statusmeetings und Berichterstaten an die Geschäftsführung.
- Leiten und Motivieren des Projektteams, um eine erfolgreiche Umsetzung zu gewährleisten.
- Professionelles Verhandeln von Verträgen mit Kunden und Lieferanten.
- Souveränes Koordinieren mehrerer gleichzeitig stattfindender Projekte.
- Erfassen, Priorisieren und Beheben von Problemen im Projektverlauf.
- Überwachen der Projektqualität und Umsetzen von Maßnahmen zur Verbesserung.
- Detailliertes Kommunizieren der Projektergebnisse an die Geschäftsführung.

03/2022 - 05/2022

## **Junior Trademark und Design Specialist**

Schönherr Rechtsanwälte - Wien

- Teilnehmen an Besprechungen und virtuellen Meetings.
- Planen und Umsetzen von Projekten sowie anschließende Evaluation.
- Abstimmen, Koordinieren und Umsetzen von Aufgaben mit der Führungskraft.
- Professioneller Kundenservice, Beantworten von Fragen und freundliches Abwickeln von Reklamationen.
- Erledigen von administrativen Aufgaben.
- Schnelles Bearbeiten aller anfallenden Aufgaben des Tagesgeschäftes.
- Schnelles und genaues Erledigen der Aufgaben sowie vorausschauendes und präzises Planen für kommende Tage und Wochen.
- Professionelles Zusammenarbeiten mit allen Abteilungen.
- Präzises Weitergeben von relevanten Informationen.
- Schnelles Abarbeiten aller anfallenden Aufgaben.
- Professionelle Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen.
- Freundliches, professionelles und souveränes Auftreten gegenüber Gästen und Kollegen.
- Annehmen von Telefonaten und Bearbeiten von E-Mails.
- Effektives Ausführen der zugewiesenen Aufgaben.
- Sorgfältiges Ausfüllen der vorgegebenen Dokumente.
- Verantworten von Projekten und Arbeitsaufgaben.

08/2021 - 02/2022

## **Administration AusbildungsFit BOK**

Die Wiener Volkshochschulen - Wien

- Erstellen und Warten der Systemdokumentation.
- Unterstützen bei der Umsetzung zentraler Standards, Prozesse und Richtlinien.
- Striktes Einhalten aller Qualitäts- und Unternehmensstandards und Überprüfen der

# Florian Wischenbart

Teamaktivität.

- Qualifiziertes Erstellen von Reports und Auswertungen.
- Kommunizieren und Zusammenarbeiten mit anderen Abteilungen und Führungskräften.
- Vereinbaren von Terminen mit Kunden und Servicepartnern.
- Strukturiertes Koordinieren von Arbeitsabläufen.
- Unterstützen bei der Personalentwicklung und -rekrutierung.
- Gestalten des organisatorischen Ablaufs.
- Planen und Steuern von Projekten und Aufgaben.
- Verwalten und Organisieren von Bestellungen, Lieferungen und Abrechnungen.

02/2021 - 04/2021

## Head of Students i. V

JAM MUSIC LAB Private University - Wien

- Teilnehmen an Besprechungen und virtuellen Meetings.
- Professionelles Zusammenarbeiten mit allen Abteilungen.
- Annehmen von Telefonaten und Bearbeiten von E-Mails.
- Präzises Weitergeben von relevanten Informationen.
- Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten.
- Schnelles und genaues Erledigen der Aufgaben sowie vorausschauendes und präzises Planen für kommende Tage und Wochen.
- Verantworten von Projekten und Arbeitsaufgaben.
- Freundliches und kompetentes Ansprechen der Kunden.
- Planen und Umsetzen von Projekten sowie anschließende Evaluation.
- Effektives Ausführen der zugewiesenen Aufgaben.
- Sorgfältiges Ausfüllen der vorgegebenen Dokumente.
- Professionelle Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen.
- Erledigen von administrativen Aufgaben.
- Professioneller Kundenservice, Beantworten von Fragen und freundliches Abwickeln von Reklamationen.
- Freundliches, professionelles und souveränes Auftreten gegenüber Gästen und Kollegen.
- Schnelles Bearbeiten aller anfallenden Aufgaben des Tagesgeschäftes.
- Abstimmen, Koordinieren und Umsetzen von Aufgaben mit der Führungskraft.

12/2020 - 03/2021

## Bereichsleitung

Austria Center Vienna - IAKW - AG - Wien

- Planen und Koordinieren von Arbeitsabläufen.
- Entwickeln und Umsetzen von Planungskonzepten.
- Unterstützen der Projektleiter bei deren Aufgaben.
- Anfertigen von betriebswirtschaftlichen Auswertungen und Analysen für das Reporting-Team.
- Regelmäßiges Reporting der Kennzahlen.

# Florian Wischenbart

- Bewerten von Markt- und Kundenanalysen sowie Verknüpfen interner und externer Daten zur Identifikation neuer Vertriebspotenziale.
- Vermitteln der Werte und Ziele des Unternehmens.
- Fachliches und disziplinarisches Führen des Teams sowie dessen Unterstützung im Tagesgeschäft.
- Erschließen neuer Betätigungsfelder.
- Vorgeben von Prozessen und Sicherstellen, dass diese sowie alle gesetzlichen und tariflichen Vorschriften eingehalten werden.
- Termingerechtes Erstellen von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen.
- Planen, Organisieren und Sicherstellen aller operativen Abläufe.
- Professionelles Repräsentieren der Firma nach innen und außen.
- Gewährleisten der Einhaltung von Performance- und Qualitätskennzahlen.
- Unterstützen der Projektleiter bei der Erledigung Ihrer Aufgaben.
- Eigenverantwortliches Überprüfen von Trainingsmaßnahmen.
- Planen und Umsetzen von Vertriebs-, Leistungs-, Preis- und Kommunikationskonzepten.
- Regelmäßiges Teilnehmen an Bereichsleitermeetings.
- Erarbeiten von Optimierungsmöglichkeiten bei Arbeitsprozessen sowie deren Umsetzung mit dem Team.
- Informieren der Geschäftsleitung über Entscheidungen und Maßnahmen.
- Gestalten des organisatorischen Aufbaus im übertragenen Aufgabenfeld.
- Pflegen der Kontakte zu Geschäftspartnern, Kunden und Lieferanten.
- Selbstständiges Optimieren und Implementieren von Strukturen, Prozessen und Systemen.
- Gestalten des organisatorischen Aufbaus im übertragenen Aufgabenbereich.
- Durchführen der Einsatzplanung, Aufgabenverteilung und fachlichen Weiterentwicklung des Teams.
- Bündeln aller Informationen aus dem operativen Betrieb.

09/2019 - 02/2020

## Front Office

Polak & Partner Rechtsanwälte - Wien

- Effektives Ausführen der zugewiesenen Aufgaben.
- Schnelles und genaues Erledigen der Aufgaben sowie vorausschauendes und präzises Planen für kommende Tage und Wochen.
- Schnelles Abarbeiten aller anfallenden Aufgaben.
- Abstimmen, Koordinieren und Umsetzen von Aufgaben mit der Führungskraft.
- Freundliches und kompetentes Ansprechen der Kunden.
- Sorgfältiges Ausfüllen der vorgegebenen Dokumente.
- Teilnehmen an Besprechungen und virtuellen Meetings.
- Präzises Weitergeben von relevanten Informationen.
- Erledigen von administrativen Aufgaben.

# Florian Wischenbart

- Schnelles Bearbeiten aller anfallenden Aufgaben des Tagesgeschäftes.
- Selbstständiges Erledigen von Aufräum- und Reinigungsarbeiten im vorgegebenen Aufgabenbereich.
- Professioneller Kundenservice, Beantworten von Fragen und freundliches Abwickeln von Reklamationen.
- Annehmen von Telefonaten und Bearbeiten von E-Mails.
- Freundliches, professionelles und souveränes Auftreten gegenüber Gästen und Kollegen.
- Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten.

## AUSBILDUNG

---

### Ausbildung zum Chief Executive Assistant

*Fachhochschule des BFI Wien - Wien*

Schauspiel

*Schauspielschule Krauss - Wien*

Musical

*Performing Center Austria - Wien*

Schauspiel & Musical

*Vienna Konservatorium - Wien*

## SPRACHEN

---

**Deutsch:** Muttersprache

**Englisch:** C1



Fortgeschrittene Kenntnisse