



Manuela Hofmann

Geburtsdatum: 29/05/1978

Staatsangehörigkeit:

Österreich

Geschlecht: Weiblich

Kontakt

Am Anger 1, 7210,
Mattersburg, Österreich

(Beruflich)

✉ office@viboh.eu

☎ (+43) 6764814565

🌐 www.viboh.eu

BERUFSERFAHRUNG

● **Virtual Backoffice Hofmann e.U.** Mattersburg, Österreich

E-Mail-Adresse: office@viboh.eu | **Website:** www.viboh.eu

Inhaberin

22/11/2025 - Aktuell

Als Einzelunternehmerin der Gesellschaft "Virtual Backoffice Hofmann e.U." biete ich virtuelle Bürodienstleistungen an, für nationale und internationale Unternehmen, mit dem Schwerpunkt:

- Buchhaltung / Zahlungsverkehr / Finanzservice

welche beinhalten:

Erfassung von Eingangsrechnungen

Erstellung und Versand von Ausgangsrechnungen

Bearbeitung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen

Überwachung des Zahlungsverkehrs:

Zuweisung von Kundenzahlungen

Bezahlung von Lieferantenrechnungen

Belegübermittlung an den Steuerberater

Abgleich der OP-Listen

Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung

Erstellung und Mitwirkung bei Budgets sowie Abstimmung in individuellen Intervallen (Monat, Quartal ...)

KEINE MELDUNGEN AN DAS FA!!

● **Event Scouts Werbeberatung und Verlags- GmbH** Wien, Österreich

Inhaberin

01/03/2025 - Aktuell

● **Event Scouts Werbeberatung und Verlags- GmbH** Wien, Österreich

Website: www.eventscouts.com

Geschäftsführerin

01/04/2023 - Aktuell

Event Scouts GmbH Wien, Österreich

Tätigkeitsbereich oder Branche Information und Kommunikation

Assistentin der Geschäftsleitung

30/04/2010 - 31/03/2023

Assistentin der Geschäftsleitung

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

- Verwaltung der Bankkonten
- Kunden- und Lieferantenzahlungsverkehr
- Kassaführung
- Kontrolle und Verbuchung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- monatliche Übergabe der Buchhaltungsunterlagen an den Buchhalter
- Ansprechpartner für die Steuerberatungskanzlei
- interne Budgetplanung und laufende Evaluierung

- interne Bilanzerstellung (Monat, Halbjahr, Jahr inkl. Vorberechnung KöSt und Ust.)
- monatlicher Abgleich der Saldenlisten, sowie G&V des Buchhalters
- Erstellung täglicher Tagesstati/Forecasts

Personalwesen

- Personalverwaltung (Personalsuche, Mitarbeitergespräche, Aktualisierung der Daten)
- Überweisung der Gehälter samt LNK
- Abwicklung von Eintritten bzw. Austritten (Dienstverträge, Dienstzeugnisse, etc...)
- Ansprechperson für arbeitsrechtliche Fragen
- Führen des Urlaubskalenders und der Krankenstände für die Lohnverrechnung
- Zeiterfassung

Optimierung interner Prozessabläufe

Kommunikation mit den Eigentümern

Abstimmung der Mailingsplanung der Kunden mit Druckereien/Postorganisationen

Für die Kunden der Event Scouts GmbH (ansässig in Portugal, Ungarn, Slowakei, Tschechien, Spanien, Österreich, Costa Rica, Uruguay, Mexiko) führte ich folgende Aufgaben aus:

- Erstellung täglicher Tagesstati/Forecasts für Geschäftsführer und Eigentümer
- Erstellung und Erarbeitung interner Bilanzen (Quartal, Halbjahr, Jahr) sowie Vorberechnung von Köst und Ust. in Koordination mit den jeweiligen Steuerberatern
- monatlicher Abgleich der Saldenlisten, sowie G&V des Buchhalters
- Verwaltung der Bankkonten
- Abwicklung des Zahlungsverkehr
- Erstellung der Steuerrechnungen nach Zahlungseingang
- Übermittlung der Unterlagen an die Buchhalter
- Unterstützung bei der Produktentwicklung (Design/Text von Auftragsformularen)

CME Bürodienstleistungen GmbH Wien, Österreich

Geschäftsführer/Geschäftsführerin

16/06/2009 - 29/04/2010

Wegen schwerer Erkrankung der Geschäftsleitung habe ich diese Position übernommen und im Sinne des Eigentümers durch die geordnete Liquidation geführt.

AVRON a.s. Bratislava, Slowakei

Büromanager

29/01/2012 - 30/12/2015

Interne Leitung der Gesellschaft

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

- Verwaltung der Bankkonten
- Kunden- und Lieferantenzahlungsverkehr
- Kontrolle und Verbuchung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Erstellen der Steuerrechnungen nach Zahlungseingang
- monatliche Übergabe der Buchhaltungsunterlagen an den Buchhalter
- Ansprechpartner für die Steuerberatungskanzlei
- interne Budgetplanung und laufende Evaluierung
- interne Bilanzerstellung (Monat, Halbjahr, Jahr inkl. Vorberechnung KöSt und Ust.)
- monatlicher Abgleich der Saldenlisten, sowie G&V des Buchhalters
- Erstellung täglicher Tagesstati/Forecasts

Personalwesen

- Personalverwaltung (Personalsuche, Mitarbeitergespräche, Aktualisierung der Daten)
- Überweisung der Gehälter samt LNK
- Bestellung/Verwaltung der monatlichen Essenstickets
- Abwicklung von Eintritten bzw. Austritten (Dienstverträge, Dienstzeugnisse, etc...)
- Führen des Urlaubskalenders und der Krankenstände für die Lohnverrechnung
- Zeiterfassung

• **Das Dienstverhältnis wurde wegen Liquidation der Gesellschaft aufgelöst.**

• Österreich

Karenz

08/05/2014 - 30/10/2014

• **Construct Data Publishers a.s.** Bratislava, Slowakei

Vorstandsassistentin

30/04/2009 - 30/12/2015

Assistentin der Geschäftsleitung

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

- Verwaltung der Bankkonten
- Kunden- und Lieferantenzahlungsverkehr
- Kassaführung
- Kontrolle und Verbuchung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- monatliche Übergabe der Buchhaltungsunterlagen an den Buchhalter
- Ansprechpartner für die Steuerberatungskanzlei
- interne Budgetplanung und laufende Evaluierung
- interne Bilanzerstellung (Monat, Halbjahr, Jahr inkl. Vorberechnung KöSt und Ust.)
- monatlicher Abgleich der Saldenlisten, sowie G&V des Buchhalters
- Erstellung täglicher Tagesstati/Forecasts

Personalwesen

- Personalverwaltung (Personalsuche, Mitarbeitergespräche, Aktualisierung der Daten)
- Überweisung der Gehälter samt LNK
- Abwicklung von Eintritten bzw. Austritten (Dienstverträge, Dienstzeugnisse, etc...)
- Ansprechperson für arbeitsrechtliche Fragen
- Führen des Urlaubskalenders und der Krankenstände für die Lohnverrechnung
- Zeiterfassung

Administration

- Rechnungslauf: Druck, Kuvertieren und Versand von Rechnungen und Mahnungen
- Aktenaufbereitung und Zusammenarbeit mit dem Inkassobüro
- Auftragserfassung/Neukundenanlage
- Verwaltung und Vorbereitung der firmenbezogenen Rechtsfälle
- Mithilfe bei der Entwicklung interner Firmensoftware
- Optimierung der Arbeitsabläufe
- **Umsetzung der Maßnahmen zur Umstrukturierungen des betrieblichen Ablaufes gemäß dem slowakischen Gesetz**
- **Gründung der Tochtergesellschaft AVRON a.s.**
- **Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Schliessung der Gesellschaft in 2015 (Austrittsgrund)**

Das Dienstverhältnis der Vollbeschäftigung wurde 2009 in ein Dienstverhältnis in Teilzeitbeschäftigung geändert aufgrund weiterer Arbeitsverhältnisse in der Slowakei sowie auch in Österreich bei zugehörigen Gesellschaften.

Daher wurde die Tätigkeit sowohl in Bratislava vor Ort ausgeführt sowie auch im Homeoffice und in den Räumlichkeiten meiner weiteren Dienstgeber.

Construct Data Verlag AG Vösendorf, Österreich

Vorstandsassistentin

13/06/2000 - 29/04/2009

Vorstandsassistentin

Administration

- Tagespost sortieren und verteilen
- Auftragserfassung/Neukundenanlage
- Rechnungslauf: Druck, Kuvertieren und Versand von Rechnungen und Mahnungen

Vorbereitende Arbeiten für das Inkassobüro:

- Druck der letzten Zahlungsaufforderung
- Elektronische Übermittlung der Akten
- Versand der Akten inkl. Zollabwicklungen
- Erstellen monatlicher Abrechnungen

Sicherheitsvertrauensperson

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

- Verwaltung der Bankkonten
- Kunden- und Lieferantenzahlungsverkehr
- Kassaführung
- Kontrolle und Verbuchung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- monatliche Übergabe der Buchhaltungsunterlagen an den Buchhalter
- Schnittstelle zwischen dem Vorstand und dem Steuerberater
- interne Budgetplanung und laufende Evaluierung
- interne Bilanzerstellung (Monat, Halbjahr, Jahr inkl. Vorberechnung KöSt und Ust.)
- monatlicher Abgleich der Saldenlisten, sowie G&V des Buchhalters
- Erstellung täglicher Tagesstati/Forecasts

Personalwesen

- Pflege der Personaldaten
- Zeiterfassung
- Erstellung der Monatsjournale
- Bearbeitung der Urlaubsanträge
- Monatliche Urlaubsmeldungen an die Lohnverrechnung
- Ausschreibung offener Stellen
- Bewerbungen sortieren/aufbereiten für die Geschäftsleitung
- Erstellung von Dienstverträgen
- Ausarbeitung von Vertragsauflösungen
-
- **Administrative Abwicklung bei der Schließung der österreichischen Betriebsstätte**
- **Gründung der Betriebsstätte in der Slowakei in 2009 wo mein Dienstverhältnis weitergeführt wurde**
- **Ausgliederung von Abteilungen und Integration in die Firma "Event Scouts GmbH" in welcher mein Dienstverhältnis weitergeführt wurde**

● **Berger Immobilien** Wien, Österreich

Immobilienmakler/Immobilienmaklerin

03/06/1998 - 29/04/2000

Vermittlung von Immobilien aller Art im Außendienst

ALLGEMEINE UND BERUFLICHE BILDUNG

● **08/1985 - 06/1989** Baden, Österreich

● **Pflichtschule** Volksschule

● **08/1989 - 06/1993** Baden, Österreich

● **Pflichtschule** BG/BRG Frauengasse

● **08/1993 - 05/1998** Wien, Österreich

● **Kindergartenpädagogin** BAKIPÄD Mater Salvatoris

Bundeslehranstalt für Kindergartenpädagogik

SPRACHKENNTNISSE

MUTTERSPRACHE(N): Deutsch

WEITERE SPRACHE(N):

KOMPETENZEN

Microsoft Office | Outlook | Microsoft Excel | Microsoft Word | Internet user | die Finanz- und Ertragslage eines Unternehmens analysieren | Google Drive

ORGANISATORISCHE KOMPETENZEN

● Organisatorische Kompetenzen

- Sehr gute Organisationsfähigkeit habe ich durch meine nationalen und internationalen Dienstorte sowie (auch zeitverschobene) Kundenkontakte erworben
- Genauigkeit und strukturierte Arbeitsweise sind beim Umgang mit Zahlen unerlässlich für den beruflichen Alltag. Diese zählen zu meinen Stärken.

KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT UND SOZIALKOMPETENZ

● Kommunikationsfähigkeit und Sozialkompetenz

- Empathie und Einfühlungsvermögen konnte ich mir durch meine Ausbildung als Kindergartenpädagogin aneignen und im beruflichen Alltag sehr gut einsetzen, da ich mit internationalem Kunden und unterschiedlichen Kulturen zusammengearbeitet habe.
- Durch meine soziale Kompetenz (Teamfähigkeit, Kooperation mit Menschen, Ehrlichkeit, Verlässlichkeit, Rücksichtnahme auf Umwelt und Umfeld) und Führungskompetenz (Entscheidungsstärke, Zeitmanagement) habe ich mir eine stabile Position in den Gesellschaften erarbeitet.