

Wir sind ein langjährig etabliertes Kommunikationsunternehmen mit drei eigenständigen Töchtern (GPK public, GPK live und career Institut & Verlag) unter der Dachgesellschaft GPK – in ihrem Verantwortungsbereich liegt das organisatorische Management unserer Gruppe. Von den Anfängen bis heute sind wir geblieben, was wir von Beginn an waren: ein Familienunternehmen. Wir glauben an ehrliche Kommunikation, wir packen an und wir leben langfristige Beziehungen, bei denen alle profitieren: beruflich, sozial und persönlich.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG mit administrativer Leitung (M/W/D)

Vollzeit (40h/Woche) | Wien | ab sofort | Berufserfahrung
> 3 Jahre | Ideal für: Souveräne Assistenz-Profis mit der Leidenschaft, in einem institutionellen Umfeld unter höchstem Qualitätsanspruch viel zu bewegen

DIE HERAUSFORDERUNG

- Als zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Geschäftseinheiten zu fungieren und dabei reibungslose Prozessabläufe für alle Mitarbeitenden sicherzustellen
- Im Umgang mit Kunden, Partnern und Lieferanten stets den richtigen Ton zu treffen, um GPK optimal zu repräsentieren
- Täglich die idealen Entscheidungsgrundlagen für das Management zu schaffen und so direkt zum Unternehmenserfolg beizutragen (Erstellung von Berichten, Protokollen und Management-Dokumenten, Wiedervorlagen, Meeting-Organisation, Management von Terminen, Evidenzen sowie Reisen)
- Ein Team von 3 Personen zu führen und dabei folgende Aufgabenschwerpunkte zu organisieren: Personaladministration, Recht, Beschaffung, Facility Management sowie allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsagenden wie Rechnungswesen, vorbereitende Buchhaltung und Reisekostenabrechnung
- Auch in stressigen Situationen systematisch und zielgerichtet vorzugehen
- In einem vielfältigen Aufgabenbereich zugleich den Überblick über das Tagesgeschäft wie auch das große Ganze im Auge zu behalten

SO GELINGT SIE

- Mind. drei Jahre Berufserfahrung in einer gehobenen Assistenzfunktion – Führungserfahrung ist von Vorteil, aber nicht vorausgesetzt.
- Betriebswirtschaftliche Ausbildung (vorzugsweise erfolgreiches wirtschaftswissenschaftliches oder rechtswissenschaftliches Studium)
- Sicheres Auftreten, unternehmerisches Denken und proaktives Handeln
- Flexibilität, Affinität zu digitalen Tools

UNSER ANGEBOT

- Eine verantwortungsvolle Position mit Gestaltungsspielraum in einem etablierten und erfolgreichen inhabergeführten Unternehmen
- Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Attraktives Altbau-Büro in zentraler Lage mit bester Verkehrsverbindung (U1, U2, U4, Badner Bahn)
- Ein durch Wertschätzung, Teamgeist und gemeinsame Werte geprägtes Umfeld
- Betriebliche Gesundheitsförderung, Gleitzeit, Home-Office-Möglichkeit etc.

DIE RAHMENBEDINGUNGEN

- Unbefristete Fixanstellung – Vollzeit (40 Stunden pro Woche)
- Leistungsorientierte Bezahlung je nach entsprechender Ausbildung, fachlicher Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung ab € 35.000,- p.a.
- 1040 Wien, Gußhausstraße 14/2

Wir freuen uns auf Bewerbungen mit Lebenslauf und Foto sowie der Motivation, warum gerade dieser Job der richtige ist. Mehr über unsere tägliche Motivation und darüber, was uns menschlich ausmacht, verrät unsere Karriere-Seite.

Unterlagen und etwaige Rückfragen bitte an Charline Potz (jobs@career.gmbh)