

Leitung Office Management & HR

Vollzeit (38,5h/Woche), 1040 Wien

Wir sind ein langjährig etabliertes Kommunikationsunternehmen mit den drei eigenständigen Töchtern [GPK public](#), [GPK live und career Institut & Verlag](#) unter der Dachgesellschaft GPK GmbH. Einer unserer Schwerpunkte ist das Thema Recruiting und Karriere, zum Produktportfolio gehört z. B. die [BEST-RECRUITERS-Studie](#).

Als Familienunternehmen glauben wir an ehrliche Kommunikation, langfristige Beziehungen und leben Hands-on. Zur Ergänzung unseres Teams sind wir auf der Suche nach einem Multitalent, das Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen und an HR-Themen sowie Verständnis für kaufmännische Abläufe mitbringt.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN DICH:

- zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Geschäftseinheiten und Mitarbeiter:innen
- Recruiting- und Onboarding-Koordination, laufende Personalplanung, Employee Retention
- Führung des dreiköpfigen Administrationsteams mit folgenden Aufgabenschwerpunkten: Personaladministration, Beschaffung, Facility Management sowie allgemeine Organisations- und Finanzagenden wie Budgetplanung und -kontrolle
- kontinuierlicher Blick auf das „große Ganze“ mit Fokus auf das Tagesgeschäft
- Bei Interesse kannst du unsere Employer-Branding-Strategie aktiv mitplanen und zur Weiterentwicklung unserer HR-spezifischen Produkte beitragen.

SO GELINGEN SIE DIR:

- betriebswirtschaftliche bzw. HR-spezifische Ausbildung oder fundierte Kenntnis durch tägliche Praxis
- sicheres Auftreten, Organisationstalent und proaktives Handeln
- hohes Maß an kommunikativer und sozialer Kompetenz
- mind. 3 Jahre Berufserfahrung – Führungserfahrung von Vorteil, aber nicht vorausgesetzt
- sehr gute Deutschkenntnisse

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN:

- verantwortungsvolle Position mit Gestaltungsspielraum in einem etablierten KMU
- familienfreundlicher Arbeitgeber mit individuellen Lösungen
- ein eingespieltes Team mit langjähriger Erfahrung
- Augenhöhe und flache Hierarchien sind für uns keine Floskeln
- unterhaltsame Team-Events und Kolleg:innen, die immer füreinander da sind
- Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Teilnahmemöglichkeit bei zahlreichen Fachveranstaltungen (z. B. [Millstätter Wirtschaftsgespräche](#), Zukunft Personal Europe)
- zentral gelegenes Büro (Nähe Karlsplatz) mit guter Verkehrsanbindung (U1, U2, U4, Badner Bahn)

HARD FACTS:

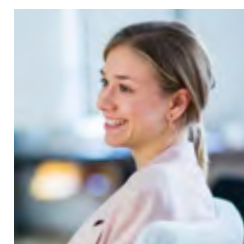
- Einsatzort: 1040 Wien, Gußhausstraße 14/2
- Eintritt: ab sofort
- Dienstverhältnis: unbefristete Fixanstellung Vollzeit (38,5 h/Woche)
- Monatsbruttogehalt: € 3.000,-, Überzahlung je nach Qualifikation möglich

In der GPK wird Chancengleichheit großgeschrieben.
Unterlagen und etwaige Rückfragen an karriere@gpk.at

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

**Lerne
unser Team
kennen!**

**Unser
Portfolio**



CHRISTINA NEBEL
Project & Communication
Manager
karriere@gpk.at
+43 1 585 69 69 – 19