



## HR & Office Coordinator

Firma: touristic24 GmbH

Ref.Nr: ERF DE-2019-003156

Aller guten Dinge sind drei! Die FTI GROUP hat mit dem Unternehmen touristic24 ein neues Service Center direkt in Berlin-Mitte aus der Taufe gehoben. Somit entsteht gemeinsam mit den bereits bestehenden Standorten in Erfurt und Deggendorf Deutschlands größtes touristisches Service Center. Perspektivisch sollen in Berlin in Kürze bis zu 200 neue Arbeitsplätze im spannenden Umfeld der Touristik entstehen. Du hast die Chance, im Auftrag namhafter touristischer Unternehmen und im Herzen der pulsierenden Hauptstadt eine neue Ära zu prägen.

### Aufgaben/Tasks

- Unterstützung der Mitarbeiter und Führungskräfte in sämtlichen personalwirtschaftlichen und administrativen Angelegenheiten im HR
- Erstellung von Verträgen, Vertragsänderungen, Zeugnissen und sonstigen relevanten Dokumenten
- Pflege und Aktualisierung von Personalstammdaten
- Onboarding neuer Mitarbeiter
- Erstellung von Stellenausschreibungen
- Ansprechpartner für Arbeitsvermittlungen / Agentur für Arbeit
- Erstellung von Reportings
- Schnittstelle zur Personalabteilung der Firmenzentrale und der Gehaltsabrechnung
- Administrative Unterstützung der Standortleitung im Office - Management
- Auftrags-, Posteingangs- und Postausgangsverwaltung
- Empfang von Gästen / Bewerbern
- Vor- und Nachbereitung von Meeting-Räumen
- Anlage, Bearbeitung und Erfassung von Aufträgen
- Materialbestellungen inkl. Verwaltung
- Unterstützung beim Recruiting

### Profil/Qualifications

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Personal
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten
- Sehr gutes Organisations- und Zeitmanagement und
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und hohe soziale Kompetenz

### Dich erwartet:

- ein attraktives Incentivemodell zusätzlich zum Grundgehalt
- umfangreiche, touristische Inhouse-Ausbildung (Urlaubsregionen, Systeme, Prozesse)
- Spannendes und vielfältiges Aufgabenfeld in der Welt der Touristik
- Ein attraktiver und moderner Arbeitsplatz im Herzen von Berlin
- Eine Dachterrasse mit Blick über die Skyline von Berlin
- Kulinarische Angebote in unserer Kairaba Lounge
- Sehr gute Verkehrsanbindung
- 26 Tage Urlaub/ gestaffelt nach Betriebszugehörigkeit bis zu 30 Tagen Urlaub
- Fahrtkostenzuschuss bis zu 50 € pro Monat oder Tiefgaragenstellplatz
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Reiserabatte gestaffelt nach Betriebszugehörigkeit
- Betriebliche Altersvorsorge bzw. vermögenswirksame Leistungen
- Weitere Benefits, die Deinen neuen Job noch schöner machen

Um Deine Bewerbung zu vereinfachen, nutze unser Online-Bewerbungsformular. Du kannst dort bequem Deine Unterlagen hochladen und wirst schnellstmöglich kontaktiert. Originalunterlagen können nicht zurückgeschickt werden.



**Anja Weber**

touristic24 GmbH

Wallstraße 9-13

10179 Berlin

Jobs by FTI auf Facebook

[Online Bewerben](#)