



We love to make it happen

Der Slogan der HRS GROUP lautet "We love to make it happen": Wir sind der weltweit führende Hotel Solutions Anbieter für Geschäftsreisende und Freizeitgäste mit einer Plattform, auf der man suchen, buchen und seine Hotelreservierungen verwalten kann. Unser oberstes Ziel ist es, die Buchung möglichst schnell, einfach und smart durchzuführen. Auf unseren Buchungsportalen findet man weltweit mehr als 850.000 Unterkünfte. Sie bilden die Basis für unsere innovativen end-to-end Lösungen für globale Partner. Die HRS GROUP ist kontinuierlich auf Expansionskurs und beschäftigt über 1.500 Mitarbeiter in ihren 28 weltweiten Niederlassungen.

HRS Destination Solutions deckt die gesamte Wertschöpfungskette der digitalen Distribution ab und bietet Destinationen, Gastgebern und Agenturen eine „All-in-One-Lösung“ zur Erfassung, Pflege und Vermarktung von Ferienunterkünften. Den Bestand von mehr als 500.000 Ferienunterkünften vertreibt HRS an eine Vielzahl reichweitenstarker Plattformen und Netzwerke, unter anderem HRS Holidays, Homeaway, BestFeWo, Casamundo oder Booking.com. Darüber hinaus unterstützt HRS Destination Solutions Tourismusregionen bei der Konzeption und Programmierung von Webseiten, bietet professionelle Buchungstrecken zur Integration auf der jeweiligen Webseite an und realisiert maßgeschneiderte Online-Kampagnen.

Um unser internationales Wachstum zu stärken, suchen wir unternehmerische Persönlichkeiten, die leidenschaftlich und ergebnisorientiert sind, einen starken Teamgeist haben und die Herausforderung annehmen, die ständig wechselnde Reisebranche mit uns zu erobern. Do you want to make it happen at HRS? Für unser Office in Innsbruck suchen wir ab sofort einen kommunikativen **Office & HR Support Mitarbeiter (m/f)**, der begeisterungsfähig für neue Ideen und Denkweisen ist.

Office & HR Support (m/f)

Freies Dienstverhältnis (ca. 10h/Woche) ab sofort – Standort Innsbruck

Aufgaben:

- Unterstütze den HR Business Partner bei der Betreuung der MitarbeiterInnen vom Eintritt bis zum Austritt
- Koordiniere die Termine mit den BewerberInnen
- Erstelle diverse Reports
- Supporte die Betreuung der HR-Tools (Zeiterfassungs- & Personalmanagementsoftware)
- Pflege die Jobportale
- Manage das Office (Büromaterialbestellung, Postbearbeitung, Ablage sowie Verwaltung)

Profil:

- Organisationstalent, sehr strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Eigeninitiative, Genauigkeit, rasches Auffassungsvermögen
- Hohe Serviceorientierung und Kundenfreundlichkeit
- Diskrete, proaktive, belastbare und kommunikationsstarke Persönlichkeit
- Loyalität gegenüber dem Unternehmen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office-Paket, Datenbanken)

Wir bieten:

- Eine fordernde Position mit hohem Verantwortungsgrad und Autonomie
- Viel Raum für persönliches Wachstum und berufliche Weiterentwicklung
- Ein hoch talentiertes, motiviertes und leidenschaftliches Team
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Faire und performanceorientierte Bezahlung sowie attraktive Mitarbeitervergünstigungen

Wir freuen uns auf: deine aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per E-Mail (max. 5MB) unter Angabe deiner Gehaltsvorstellungen und ehestmöglichem Eintrittstermin an: jobs_ds_at@hrs.com. Der Stundenlohn beträgt ca. 10 € brutto.