

Sekretär/in des Hoteldirektors & Personalsachbearbeiter/in

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Direktion
- Terminkoordination sowie Planung und Nachbearbeitung von Geschäftsterminen
- Erstellung, Pflege und Archivierung von Dokumenten und Protokollen
- Korrespondenz mit Kunden, Partnern und Dienstleistern

-
- Unterstützung bei und Abwicklungen von Personalprozessen entlang des Employee Life Cycle (Onboarding, Karenzen, etc.)
 - Vorbereitung von Standarddienstverträgen und Standardvereinbarungen
 - Laufende Datenpflege und Administration von Personalakten
 - Betreuung des Zeiterfassungssystem sowie Verwaltung von Urlauben
 - Vorbereitung und Unterstützung bei der Gehaltsabrechnung

Ihre Fähigkeiten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariats-Position von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Spanisch- und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- Kenntnisse im spanischen Recht sind ein Vorteil, aber kein Muss
- Strukturierte Arbeitsweise, Genauigkeit und Hands-on Mentalität
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten
- Hohe Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Diskretion

Was wir dir bieten:

- Verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einem dynamischen Apartment-Vermietungs-Betrieb im Veränderungsprozess
- Positive Unternehmenskultur und sicherer Arbeitsplatz. Wir sind ein 100% eigentümergeführtes Unternehmen
- Homeoffice-Möglichkeit am Freitag
- Social Benefits wie z.B. Kostenlose Mittagsverpflegung
- Je nach Qualifikation und Erfahrung beträgt das Gehalt rund € 3.000,- brutto / Monat