



OSPIDEA HOTEL MANAGEMENT  
**WER WIR SIND**

### **Hoteliers aus Leidenschaft**

OSPIDEA ist ein deutschlandweit tätiger Hotelbetreiber in der hochwertigen Markenhotellerie. Hierbei arbeiten wir mit internationalen Franchisegebern bekannter Marken wie „Holiday Inn Express“ oder „Mercure“ zusammen. Ausgehend vom Hauptsitz in Wiesbaden erweitern wir unser Portfolio kontinuierlich um neue Standorte – sei es durch Übernahme bestehender Häuser oder Projektentwicklungen.

Unsere Hotels führen wir mit Herz und Verstand. Dabei haben wir einen klaren Blick auf die Bedürfnisse unserer Gäste, Mitarbeiter und Partner. Gleichzeitig sind Qualität, Integrität und Nachhaltigkeit die Prinzipien unseres Handelns.

### **Professionelles Arbeiten auf hohem Niveau**

In unserem Head Office Wiesbaden unterstützen wir unsere Hotels in den Bereichen Vertrieb, Personal und Organisation. Dafür benötigen wir ein leistungsfähiges Team von ausdrucksstarken Persönlichkeiten mit einem ausgeprägten Willen zum Erfolg.

In zentraler Position zwischen Geschäftsleitung und operativen Einheiten suchen wir Sie zum 01. Juni 2022 als:

### **Referent Personal und Organisation (m/w/d)** (Vollzeit/Teilzeit)

#### **Ihre Aufgaben:**

- Verantwortung für die Rekrutierung von Mitarbeitern:
  - Erarbeitung von Stellenprofilen in Zusammenarbeit mit Führungskräften und Geschäftsführung
  - Organisation und Steuerung von Bewerbungsprozessen
  - Personalentwicklung und Personalmarketing

- Zentraler Ansprechpartner für Human Resources:
  - Unterstützung der Führungskräfte in Personalfragen sowie der Geschäftsführung in der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
  - Ansprechpartner zu lohnsteuerrechtlichen und sozialversicherungsrelevanten Fragestellungen
  - Verantwortung für die vorbereitende Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
  - Steuerung von On-, Cross- und Offboarding-Prozessen
  - Bearbeitung des Melde- und Bescheinigungswesen
- Qualitätsmanagement in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung:
  - Qualitätssicherung (Implementierung und Überwachung operativer Standards, Organisation von Trainings)
  - Prozessoptimierung (Verantwortung für die Erstellung von Organisationshandbüchern, internen Schulungen)

### **Sie bringen mit:**

- Eine Ausbildung in der Hotellerie oder im Personalwesen, idealerweise ergänzt um ein Studium mit personalwirtschaftlichem Schwerpunkt (BWL, Jura)
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen
- Grundlegende Kenntnisse des Arbeitsrechts
- Eine herzliche, freundliche und aufgeschlossene Art
- Kommunikationsstärke, Einsatzbereitschaft und Engagement
- Ein absolutes Auge fürs Detail und Genauigkeit
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative und absolute Diskretion
- Einen sehr sicheren Umgang mit gängiger Software (v.a. MS Office)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten:**

- Einen attraktiven Büroarbeitsplatz in zentraler Lage von Wiesbaden
- Eine Arbeitsatmosphäre, die durch einen respektvollen Umgang und Teamwork geprägt ist
- Raum für Eigeninitiative und Kreativität
- kurze Entscheidungswege in einem familiengeführten Unternehmen
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Gehälter
- 28 Tage Urlaub
- Vergünstigung in den Hotels unserer Franchisegeber