

Du gibst gern dein Bestes – für dich und für deine Kolleg:innen?

Dann komm auch ins beste Team der Welt bei der OBS OnlineBuchungService GmbH!

Ferienhaus oder Ferienwohnung: Der Trend geht eindeutig zur Online-Buchung. Insbesondere private Vermieter:innen profitieren daher von effizienten Onlineportalen und Onlinebuchungssystemen.

Doch Gastfreundlichkeit ist nicht nur effizient, Gastfreundlichkeit ist die Kunst, sein Bestes zu geben, um für alle Beteiligten das Beste zu erwirken.

In diesem Sinne betreuen wir vom OnlineBuchungService (OBS) Gastgeber:innen in ganz Deutschland und in Österreich. Wir kümmern uns um eine wirkungsvolle Produktplatzierung ihrer Ferienunterkünfte, den Vertrieb über buchungsstarke Plattformen und um die reibungslose Abwicklung von Onlinebuchungen.

Damit wir als Unternehmen weiterhin erfolgreich wachsen und unsere Mitarbeiter:innen bestmöglich unterstützen können, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams einen

HR Generalisten (m/w/d) in Teilzeit (15-20h/Woche),

der oder die (all genders) uns dabei hilft, eine positive Unternehmenskultur zu fördern und alle personalrelevanten Prozesse effizient zu gestalten.

HR-Generalist:in mit Erfolgsgarantie: deine Aufgaben bei OBS

- **Personaladministration:** Du betreust die Mitarbeitenden ganzheitlich über den gesamten Lebenszyklus – vom Eintritt bis zum Austritt. Dies umfasst das Vertragswesen, die Pflege der Personalakten und die Zeiterfassung im Personalmanagementsystem Personio. Du bist Ansprechpartner:in für Mitarbeitende, Führungskräfte und die Lohnbuchhaltung in allen personalrelevanten Fragestellungen. Darüber hinaus übernimmst du vorbereitende Tätigkeiten für die Lohnabrechnung und stimmst dich hierzu regelmäßig mit der Lohnbuchhaltung ab.
- **Recruiting & Employer Branding:** Du steuerst den gesamten Recruitingprozess, einschließlich der Erstellung von Stellenanzeigen, der Bewerbervorauswahl und der Durchführung von Vorinterviews. Zudem entwickelst du unsere Employer Branding- sowie Recruiting-Maßnahmen weiter und positionierst die OBS als attraktiven Arbeitgeber nach außen, z. B. durch die Karriereseite, Kununu und Kooperationen mit Hoch- und Berufsfachschulen.
- **Zusammenarbeit mit Geschäftsführung & Führungskräften:** Du unterstützt die Geschäftsführung und Führungskräfte in allen personalrelevanten Themen und begleitest aktiv Mitarbeiter-, Feedback- und Entwicklungsgespräche.

- **Organisation & Prozesse:** Du optimierst und entwickelst HR-Prozesse weiter und erstellst HR-Reportings. Du schaffst eine fundierte Basis für datenbasierte Entscheidungen und entwickelst das Reporting mit Personio und Power BI kontinuierlich weiter.
- **Arbeitsrecht & Compliance:** Du stellst die Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorgaben sowie interner Richtlinien sicher. Zusätzlich bist du verantwortlich für die Aufbereitung von Dienstabweichungen in Absprache mit der Geschäftsführung. Bei schwerwiegenden arbeitsrechtlichen Fragestellungen arbeitest du eng mit unserem Arbeitsrechtsanwalt zusammen, um rechtssichere Lösungen zu gewährleisten.
- **Personalentwicklung & Weiterbildung:** Du planst und koordinierst Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen und konzipierst sowie führst interne Workshops zu Themen wie Resilienz und Stressmanagement durch.

Kurz und gut: Du kümmerst dich um die ganzheitliche Betreuung der Mitarbeitenden sowie Bewerbenden, optimierst HR-Prozesse, stellst die Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorgaben sicher und unterstützt bei der Personalentwicklung – immer in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und den relevanten Abteilungen.

Und weil du auch mit erweiterten Aufgabenstellungen gut zurechtkommst, fällt dir die Dokumentation und Pflege unserer Wissensdatenbank ebenfalls nicht schwer.

Aktiv mitgestalten, kommunizieren, erfolgreich unterstützen: dein Profil als HR Generalist:in

Mitgestalten, Verantwortung übernehmen und sowohl persönlich als auch digital lösungsorientiert unterstützen – das ist unser Anspruch an unsere HR bei OBS. Wir sind wach, zugewandt und pflegen einen freundlichen, humorvollen Umgangston. Maßnahmen und Lösungen werden von HR einfach, klar und verständlich an die Mitarbeitenden kommuniziert. Als OBS-Team verlassen wir uns darauf, dass jede:r Einzelne zum gemeinsamen Erfolg beiträgt.

Für eine erfolgreiche HR-Arbeit solltest du folgende Kenntnisse und Fertigkeiten mitbringen:

- **Fundierte Kenntnisse im HR-Bereich:** Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Bereich Personal oder ein Studium in Betriebswirtschaft/Personalmanagement sowie Berufserfahrung im HR-Bereich, vorzugsweise als HR Generalist:in, mit fundierten Kenntnissen in der Personaladministration, im Recruiting und in der Personalentwicklung und kannst deine Expertise gezielt in die Weiterentwicklung unserer HR-Prozesse einbringen.
- **Kommunikationsstärke:** Du kommunizierst sicher und klar mit Mitarbeitenden und Führungskräften, sowohl mündlich als auch schriftlich, und beherrschst die deutsche Sprache auf hohem Niveau.
- **Gute organisatorische Fähigkeiten:** Du behältst immer den Überblick, koordinierst und optimierst HR-Prozesse und trägst so zur Effizienzsteigerung im Unternehmen bei.

- Vertrautheit mit HR-Systemen, MS Office und KI: Der Umgang mit HR-Software (z. B. Personio), MS Office sowie KI gehört zu deinem Alltag, und du nutzt diese Tools effektiv und reflektiert, um deine Arbeit bestmöglich zu erledigen.

Hast du bereits Erfahrung im Personalwesen oder in einer ähnlichen Rolle? Das wäre natürlich von Vorteil! Aber auch wenn du Quereinsteiger:in bist und eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium in einem relevanten Bereich (z. B. Betriebswirtschaft, Jura, Psychologie) mitbringst, bist du bei uns herzlich willkommen. Am wichtigsten ist uns jedoch, dass du Freude daran hast, Personalthemen zu gestalten und Mitarbeitende sowie Führungskräfte zu unterstützen. Deine schnelle Auffassungsgabe und dein Engagement werden uns überzeugen. Bewirb dich daher gern auch als Quereinsteiger:in!

Moderner Arbeitsplatz, fröhliches Team, gute Konditionen: Auch wir geben für dich gern unser Bestes!

Dein Engagement entwickelst du an einem modernen Arbeitsplatz, an dem das Klima im echten wie im übertragenen Sinne hervorragend ist. Flache Hierarchien, Kommunikation auf Augenhöhe, gegenseitige Unterstützung sind für uns unverzichtbar.

Und weil wir selbst gern reisen und uns privat etwas gönnen, sind auch die Konditionen entsprechend. Dazu zählen

- ein jährliches Bruttogehalt von € 39.000 bis € 42.000 und 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer Vollzeitstelle mit 40 Stunden pro Woche.
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, 20% der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit im Homeoffice zu arbeiten.
- digitale Zeiterfassung mit Freizeitausgleich im Falle von Überstunden.
- modernes Büroklima und Arbeiten in einem jungen, motivierten Team.
- regelmäßige Teamevents wie Fooddays oder Stammtischtreffen, was ein entspanntes Kennenlernen und den Austausch untereinander ermöglicht.
- zahlreiche Fitness- und Gesundheitsangebote im Rahmen des Wellpasses, die dir helfen, gesund und fit zu bleiben.
- eine strukturierte und persönliche Einarbeitung der aktuellen Stelleninhaberin. Sie begleitet deine Einarbeitung und gibt ihr Wissen, bestehende Prozesse sowie wichtige Hintergründe transparent an dich weiter.

Dein zukünftiger Arbeitsplatz befindet sich im modernen Gewerbepark von Regensburg, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Auto gut zu erreichen ist. Kostenlose Parkplätze stehen zur Verfügung. Hier kannst du nach der Arbeit rasch noch etwas einkaufen, zum Spaziergang an der Donau aufbrechen oder ins Fitnesscenter gehen. Auch eine Kita und empfehlenswerte Restaurants findest du in fußläufiger Nähe. Und weil die gesamte Region selbst eine beliebte Touristen-Destination ist, lässt es sich hier hervorragend arbeiten und genießen.

Jetzt bist du an der Reihe!

Das klingt alles fast zu schön, um wahr zu sein?

Als HR Generalist:in bist du ein wichtiger Teil unseres Teams, das mit Engagement dafür sorgt, dass unsere Mitarbeitenden sich genauso gut betreut und unterstützt fühlen wie unsere Kunden. Zögere nicht, zweifle nicht, zeig uns, wer du bist und warum du ins Team passt! Wir freuen uns auf dich!

Deine Bewerbungsunterlagen sendest du einfach als PDF und per E-Mail an deine Ansprechpartnerin:

Anna Torscht

jobs@obs.de

+49 941 463 748 12

Gern kannst du uns vorab auch auf Facebook, Instagram oder LinkedIn besuchen!



@OBS Online Buchung Service



@obs_onlinebuchungservice



@OBS OnlineBuchungService