

Duales Studium im Bereich **International HR & Office Management**

Kompatibel mit folgenden VICTORIA-Studiengängen:

- B.A. Business Administration (Vertiefungsrichtung: Human Resource Management)
- B.A. International Management
- B.A. Business Administration (Vertiefungsrichtung: Hotel- und Tourismusmanagement)

Wir bieten Dir

- Eine langfristige Perspektive in einem stark wachsenden internationalen Unternehmen
- Voller Überstundenausgleich und Gleitzeit
- Attraktive Vergütung zusätzlich zur vollen Übernahme der Studiengebühren
- Cooles Büro in Berlin-Kreuzberg, welches du auch als Quiet Office Space für deine Uni Aufgaben nutzen kannst
- Enge Einarbeitung und strukturiertes Arbeiten ab Tag 1
- Regelmäßige Meetings, in denen du deine eigenen Ideen einbringen kannst
- Büro ausgestattet mit Apple Technologie inklusive deines eigenen Macs, welchen du auch für die Uni nutzen kannst
- "Duz-Kultur" - sowohl unter Kollegen als auch mit Geschäftspartnern
- Eine steile Lernkurve durch volle Einbindung in das internationale Team
- Monatliche Lunch&Learn Events mit dem CEO Björn Viergutz

Deine Tätigkeiten

- **Personalmanagement:** Du kümmerst dich um das Onboarding sowie die Personalverwaltung und sorgst für eine reibungslose Organisation im HR-Bereich
- **Community Management:** Das internationale Team kann sich mit Anliegen (Urlaubsanträge, Überstundenausgleich, Arbeitsmaterialbestellung, Büroausstattung,...) an dich wenden
- **Recruiting:** Du erstellst Stellenanzeigen auf Basis der gesuchten Profile, teilst diese auf verschiedenen Kanälen und sorgst so für einen konstanten Eingang an Bewerbungen
- **Employer Branding:** Du schärfst unsere Arbeitgebermarke und machst uns in der Branche bekannt und so für potentielle Arbeitskräfte interessant
- **Office Management:** Du fungierst als rechte Hand und Schnittstelle zur Geschäftsleitung und hast immer den Überblick, wer wann worüber informiert sein sollte

Dein Profil

- Mit Menschen arbeiten und Organisieren sind deine Leidenschaft
- Dich treibt es an, für ein Team ein perfektes Arbeitsumfeld zu schaffen
- Korrespondenz per Telefon und E-Mail erledigst du eigenständig, stilsicher und fehlerfrei
- Du arbeitest effektiv, strukturiert, zielorientiert und hast ein Auge für's Detail
- In stressigen Situationen behältst du den Überblick und einen kühlen Kopf
- Du beherrscht Deutsch perfekt in Wort und Schrift und hast sehr gute Englisch-Kenntnisse
- weitere Sprachkenntnisse sind ein Plus
- Du bist kommunikativ und arbeitest gern in einem internationalen Team
- **Bonuspunkt:** Du warst schon einmal in einem Feriencamp – als Kind oder als Betreuer

Über Juviso

Juviso ist Europas größte Buchungsplattform für Kinder- und Jugendreisen und eines der am schnellsten wachsenden touristischen Unternehmen Europas. Wir zeichnen uns durch unsere wachsende Diversität und konstante Professionalität aus. Unser internationales Team sitzt in Berlin-Kreuzberg.