

Coordinador-a de formación

Funciones:

- ✓ Planificar, organizar y ejecutar el programa de Inducción.
- ✓ Realizar seguimiento del progreso de los planes y programas formativos, protocolos de atención al cliente, etc. proporcionando información a Corporativo fiable sobre la transferencia al puesto.
- ✓ Velar para que el proceso de detección de necesidades se cumpla en tiempo y forma.
- ✓ Elaborar, ejecutar y dar seguimiento de las convocatorias previas a las acciones formativas para garantizar la asistencia a las mismas.
- ✓ Verificar la correcta preparación de la sala para la impartición de la formación (documentación, materiales didácticos, medios técnicos y logísticos, etc.).
- ✓ Obtener sistemáticamente feedback de las acciones formativas (tanto del participante, como de sus Jefes/as) para informar al corporativo.
- ✓ Participar en las reuniones mensuales planificadas por la Dirección del hotel y por el Corporativo.

Se requiere:

- ✓ Estudios universitarios relacionados con RRHH o Ciencias del Trabajo, Pedagogía, Comunicación y Psicología.
- ✓ Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- ✓ Disponibilidad geográfica.
- ✓ Nivel medio de inglés.
- ✓ Nivel usuario de Word y Excel.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo, orientación al cliente e iniciativa para asumir compromisos, tomar decisiones y resolver problemas.

Se ofrece:

- ✓ Contrato temporal.
- ✓ Salario según convenio.
- ✓ Posibilidad de crecimiento profesional.
- ✓ Buen ambiente de trabajo.
- ✓ Otros beneficios.

Lugar de trabajo:

- ✓ Palladium Hotel Group /Ibiza