

Coordinador/coordinadora de formació

Funcions:

- ✓ Planificar, organitzar i executar el programa d'Inducció.
- ✓ Fer el seguiment del progrés dels plans i programes formatius, protocols d'atenció al client, etc. i proporcionar informació fiable sobre la transferència al lloc a la corporació.
- ✓ Vetllar perquè el procés de detecció de necessitats es compleixi dins el termini i en la forma escaient.
- ✓ Elaborar, executar i fer el seguiment de les convocatòries prèvies a les accions formatives per garantir-ne l'assistència.
- ✓ Verificar la correcta preparació de la sala per impartir la formació (documentació, materials didàctics, mitjans tècnics i logístics, etc.)
- ✓ Obtenir sistemàticament feedback de les accions formatives (tant del participant, com dels caps) per informar la corporació
- ✓ Participar en les reunions mensuals que planifiqui la direcció de l'hotel i la corporació.

Es requereix:

- ✓ Estudis universitaris relacionats amb RH o Ciències del Treball, Pedagogia, Comunicació i Psicologia.
- ✓ Experiència mínima d'un any en lloc similar.
- ✓ Disponibilitat geogràfica.
- ✓ Nivell mitjà d'anglès.
- ✓ Nivell usuari de Word i Excel.
- ✓ Capacitat de treballar en equip, orientació a la clientela i iniciativa per assumir compromisos, prendre decisions i resoldre problemes.

S'ofereix:

- ✓ Contracte temporal.
- ✓ Salari segons conveni.
- ✓ Possibilitat de creixement professional.
- ✓ Bon ambient de treball.
- ✓ Altres beneficis.

Lloc de treball:

- ✓ Palladium Hotel Group /Eivissa