

COORDINADOR/COORDINADORA RRHH

Punto de enlace entre el personal y el departamento de RRHH. Profesionales que atienden todos los asuntos correspondientes a los trabajadores.

Funciones:

- ✓ Gestionar el proceso de contratación, los despidos y las modificaciones contractuales de los empleados.
- ✓ Elaboración de informes e indicadores.
- ✓ Control de absentismo, rotación, organigramas, gastos de nómina, compras, anticipos.
- ✓ Aplicar las políticas y procedimientos de la empresa.
- ✓ Asesorar a los empleados.
- ✓ Preparar la remuneración de los empleados.
- ✓ Apoyar la estrategia de reclutamiento y selección del hotel.
- ✓ Desarrollar políticas de atracción y retención de talento
- ✓ Coordinar las actividades (externas) de la empresa.
- ✓ Seguimiento y aprobación de los pedidos y recepción de los mismos.
- ✓ Seguimiento de los accidentes laborales.

Se requiere:

- ✓ 3 años de experiencia en el Departamento de Recursos Humanos, preferiblemente en hoteles.
- ✓ Dominio del inglés.
- ✓ Empatía, organización y planificación.
- ✓ Alta capacidad de comunicación.

Se ofrece:

- ✓ Contrato fijo discontinuo.
- ✓ Salario según convenio.
- ✓ Jornada completa.