

Manager für Partnerschaften & Kultur

Beschreibung

Verantwortung für die täglichen Abläufe der Personalabteilung, um die effektive Umsetzung von HR-Richtlinien und -Verfahren zu gewährleisten. Die Schwerpunkte dieser Position liegen auf Personalbeschaffung, Mitarbeiterbeziehungen, Schulung, Koordination der Gehaltsabrechnung und der Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorschriften – und unterstützt damit die Mission des Resorts, eine positive und produktive Arbeitsplatzkultur zu schaffen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

HR-Betriebsmanagement:

- Überwachung der täglichen HR-Funktionen, einschließlich Anwesenheit, Verträge und Mitarbeiterdokumentation.
- Umsetzung von HR-Richtlinien und deren klare Kommunikation an alle Mitarbeiter.
- Pflege genauer HR-Aufzeichnungen und Personalakten gemäß den Unternehmens- und gesetzlichen Anforderungen.

Personalbeschaffung & Einarbeitung:

- Koordination der Personalbeschaffungsaktivitäten, einschließlich Stellenausschreibungen, Vorstellungsgespräche und Auswahl.
- Durchführung von Referenzprüfungen und Erstellung von Angebots- und Arbeitsverträgen.
- Management von Einarbeitungsprogrammen zur reibungslosen Integration neuer Mitarbeiter.

Mitarbeiterbeziehungen:

- Förderung eines positiven Arbeitsumfelds durch zeitnahe Lösung von Mitarbeiteranliegen.
- Unterstützung bei der Bearbeitung disziplinarischer Maßnahmen und Gewährleistung von Fairness und Einhaltung der Unternehmensstandards.
- Durchführung von Austrittsgesprächen und Analyse von Fluktuationstrends.

Schulung & Entwicklung:

- Ermittlung des Schulungsbedarfs in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern.
- Organisation interner und externer Schulungen zur Förderung der Mitarbeiterentwicklung.
- Verfolgung der Schulungsanwesenheit und Bewertung der Programmeffektivität.

Unterstützung bei Gehaltsabrechnung & Vergütung:

- Koordination mit der Finanzabteilung für die monatliche Gehaltsabrechnung, um die Genauigkeit der Anwesenheits- und

Arbeitgeber

Luxury Wellness Retreat in Aswan, Egypt

Arbeitspensum

Vollzeit

Berichterstattung an

Partners & Culture Director General Manager

Arbeitsort

Aswan Western Agricultural Road, 1252031, New Aswan City, Ägypten

Veröffentlichungsdatum

4. November 2025

Überstundenaufzeichnungen zu gewährleisten.

- Pflege aktueller Informationen zu Gehältern, Abzügen und Sozialversicherungen.
- Überwachung von Anwesenheit und Urlaubsansprüchen über das HR-System.

Rechtskonformität:

- Sicherstellung der vollständigen Einhaltung der ägyptischen Arbeitsgesetze und Sozialversicherungsvorschriften.
- Vorbereitung der Dokumentation für Inspektionen durch Regierungsbehörden.
- Aktualisierung des Managements über Änderungen in der Arbeitsgesetzgebung.

Gesundheit, Sicherheit & Mitarbeiterwohlbefinden:

- Unterstützung von Initiativen im Bereich Arbeitsplatzgesundheit und -sicherheit.
- Zusammenarbeit mit dem Zen Wellness Team zur Förderung gesunder Lebensstilprogramme.
Schlüsselkompetenzen:
- Ausgezeichnete Kommunikations- und zwischenmenschliche Fähigkeiten.
- Fundiertes Verständnis des ägyptischen Arbeitsrechts.
- Organisatorische und administrative Effizienz.
- Fähigkeit zur Problemlösung und Konfliktbewältigung.
- Hohe Integrität und Vertraulichkeit.

Qualifikationen & Erfahrung:

- Bachelor-Abschluss in Personalwesen, Betriebswirtschaft oder einem verwandten Bereich.
- Mindestens 5–7 Jahre HR-Erfahrung in der Hotellerie.
- Nachweisliche Erfahrung im Management von HR-Operationen in einem Resort- oder Hotelumfeld.
- Sicherer Umgang mit HR-Softwaresystemen und Microsoft Office