

Responsable de Cultura y Colaboraciones

Description

Gestionar las operaciones diarias del departamento de Recursos Humanos, garantizando la implementación efectiva de las políticas y procedimientos de RR. HH. El puesto se centra en la selección, las relaciones laborales, la formación, la coordinación de nóminas y el cumplimiento de la legislación laboral, apoyando la misión del complejo de crear una cultura de trabajo positiva y productiva.

Responsibilities

Gestión de Operaciones de RR. HH.:

- Supervisar las funciones diarias de RR. HH., incluidos el control de asistencia, los contratos y la documentación de los empleados.
- Implementar las políticas de RR. HH. y asegurar que se comuniquen claramente a todos los empleados.
- Mantener registros de RR. HH. y expedientes de empleados precisos, de acuerdo con los requisitos legales y de la empresa.

Selección e Incorporación:

- Coordinar las actividades de selección, incluyendo la publicación de ofertas, las entrevistas y la selección de personal.
- Realizar la verificación de referencias y preparar las cartas de oferta y los contratos de trabajo.
- Gestionar los programas de incorporación para asegurar una integración fluida de los nuevos empleados.

Relaciones Laborales:

- Fomentar un entorno de trabajo positivo resolviendo las inquietudes de los empleados con prontitud.
- Asistir en la gestión de medidas disciplinarias y garantizar la equidad y el cumplimiento de los estándares de la empresa.
- Realizar entrevistas de salida y analizar las tendencias de rotación de personal.

Formación y Desarrollo:

- Identificar las necesidades formativas en colaboración con los jefes de departamento.
- Organizar sesiones de formación internas y externas para apoyar el crecimiento de los empleados.
- Realizar el seguimiento de la asistencia a las formaciones y evaluar la eficacia de los programas.

Apoyo en Nóminas y Compensación:

- Coordinar con el departamento de Finanzas el procesamiento mensual de las nóminas, garantizando la exactitud en los registros de asistencia y horas

Hiring organization

Luxury Wellness Retreat in Aswan, Egypt

Employment Type

Full-time

Reporta a

Director de Partners & Culture
Director General

Job Location

Aswan Western Agricultural Road,
1252031, Nueva Ciudad de Asuán,
Egipto

Date posted

4 de noviembre de 2025

extraordinarias.

- Mantener información actualizada sobre salarios, deducciones y seguros sociales.
- Supervisar la asistencia y los saldos de permisos a través del sistema de RR. HH.

Cumplimiento Legal:

- Garantizar el pleno cumplimiento de las leyes laborales egipcias y las regulaciones de la seguridad social.
- Preparar la documentación para las inspecciones de las autoridades gubernamentales.
- Mantener a la dirección actualizada sobre los cambios en la legislación laboral.

Salud, Seguridad y Bienestar del Empleado:

- Apoyar las iniciativas relacionadas con el bienestar y la seguridad en el lugar de trabajo.
 - Colaborar con el equipo de Zen Wellness para promover programas de estilo de vida saludable.
- Competencias Clave:
- Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación.
 - Sólido conocimiento de la legislación laboral egipcia.
 - Eficiencia administrativa y organizativa.
 - Capacidad para la resolución de problemas y conflictos.
 - Alto nivel de integridad y confidencialidad.

Cualificaciones y Experiencia:

- Grado en Recursos Humanos, Administración de Empresas o campo relacionado.
- Mínimo de 5 a 7 años de experiencia en RR. HH. dentro del sector de la hostelería.
- Trayectoria demostrada en la gestión de operaciones de RR. HH. en entornos hoteleros o complejos turísticos.
- Competencia en sistemas de software de RR. HH. y Microsoft Office.