

# NOBU HOTEL

BARCELONA

## JOB DESCRIPTION

**Ubicación:** Nobu Hotel Barcelona  
**Departamento:** Human Resources  
**Posición:** Human Resources Generalist  
**Reporta a:** HR Manager

---

### Misión

El Generalista de Recursos Humanos es responsable de una variedad de tareas dentro del departamento que incluyen, entre otras, el apoyo a la administración de personal, la contratación, formación y desarrollo. Está prohibido hablar de información confidencial fuera de la Oficina de Recursos Humanos.

### Responsabilidades

- Mantenerse alerta, cortés y servicial con los empleados en todo momento.
- **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:**
  - Gestión de Altas, Bajas, vencimientos de contrato y modificaciones contractuales con el proveedor externo.
  - Gestión de Altas/Bajas médicas y Accidentes.
  - Gestión de altas, bajas, sugerencias e incidencias del comedor de personal.
  - Control y gestión de vacaciones, permisos, absentismo, etc.
  - Resolver dudas de empleados y líderes en materia laboral y seguridad social.
  - Mantenerse al día de las políticas internas, SOP y legislación laboral vigente.
  - Colaboración con el servicio de PRL externo en las siguientes materias: reconocimientos médicos, documentación nuevas incorporaciones, protocolos de seguridad y salud, uniformidad, CAE, botiquines etc.
  - Actualización de la BBDD en las diferentes plataformas de gestión del departamento.
  - Generar y distribuir los diferentes reportes de RRHH.
  - Gestión del sistema de Registro horario y Auditoría de horarios.
  - Coordinación y gestión de taquillas de empleados.
  - Soporte en programas de Compensación y Beneficios.
- **SELECCIÓN – FORMACIÓN - DESARROLLO**
  - Dirigir el programa NNG asistiendo a ferias de empleo y estableciendo contactos con las diferentes escuelas y universidades, proceso de incorporación y experiencia de los estudiantes.
  - Proporcionar una experiencia excepcional al candidato, independientemente del resultado de la solicitud.
  - Apoyar al área de Selección, Formación y Desarrollo cuando sea necesario (evaluaciones de rendimiento, encuesta de clima laboral, entrevistas de salida y seguimiento, etc.).

- Preparar los paquetes de bienvenida e introducir las nuevas contrataciones en los sistemas necesarios (Software interno, Internal Masterfile, etc.).
  - Ayudar en la organización de eventos (fiestas Nobu, eventos comunitarios, Talent Day), incluida la compra de artículos y la coordinación con otros departamentos.
  - Apoyar con el desarrollo de iniciativas para mejorar el compromiso de los empleados y acciones de mejora de la marca Nobu Employer Branding.
  - o Liderar el proyecto de comunicación interna entre RRHH y los empleados informando de todas las acciones llevadas a cabo, novedades, eventos, vacantes, etc.
- Colaboración con el/la HR Manager en la implantación de proyectos y políticas de RRHH.
  - Tareas adicionales a petición de el/la HR Manager.

#### **Otras obligaciones:**

- Todos los empleados deben cumplir plenamente las normas, reglamentos y políticas del hotel y del departamento para el funcionamiento seguro, eficaz y respetuoso con el medio ambiente de las instalaciones del hotel.
- Asistir y participar en todas las reuniones del hotel y/o del departamento, sesiones de formación y otras reuniones informativas.
- La asistencia regular de conformidad con las normas del hotel es esencial para el desempeño satisfactorio de este puesto.
- Cumplir las normas de aseo del hotel, tanto para los empleados uniformados como para los no uniformados.
- Realizar todas las demás tareas indicadas por la dirección que sean coherentes con las políticas y procedimientos del hotel.

#### **Condiciones de trabajo y requisitos físicos**

<i>Esfuerzo físico:</i>	Partes significativas de la jornada requieren trabajo prolongado de pie, en movimiento y sedentario. Capacidad para revisar visualmente documentos y la pantalla del ordenador durante toda la jornada
<i>Entorno físico:</i>	Capacidad para caminar o estar de pie durante largos períodos de tiempo durante el transcurso del turno.
<i>Habilidades manuales:</i>	Partes significativas de las tareas diarias implican la aplicación de habilidades manuales que requieren coordinación motora en combinación con la destreza de los dedos, por ejemplo, mecanografía, escritura a mano u operaciones con máquinas.
<i>Horario de trabajo:</i>	Debido a la naturaleza cíclica de la industria hotelera, se puede requerir que los Asociados trabajen en horarios variables para reflejar las necesidades comerciales del hotel.

#### **Requisitos**

<i>Formación:</i>	Grado Universitario en Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Derecho muy valorable.
<i>Experiencia:</i>	Experiencia mínima de dos años en Recursos Humanos en un entorno de ritmo rápido. (Administración de Personal).

*Conocimientos informáticos y otros técnicos:* Nivel avanzado en Microsoft Office muy deseable.

*Competencias:*

- Alto nivel de interlocución
- Comunicativo
- Capacidad de organización y gestión del tiempo
- Orientación al detalle
- Resiliencia
- Flexible
- Adaptación al cambio continua
- Capacidad de tomar decisiones
- Orientación a personas
- Capacidad de trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Capacidad analítica

*Idiomas:* Español e inglés fluido

**Conforme:**

He leído la descripción del puesto anterior con mi superior y comprendo que mi rendimiento se evaluará y medirá en función de mi capacidad para cumplir los criterios anteriores.

Esta descripción del puesto no establece ni implica en modo alguno que éstas sean las únicas tareas que deba realizar el asociado que ocupe este puesto. Los asociados deberán realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que les asigne su supervisor y/o gerente.

Este documento no crea un contrato de trabajo, implícito o de otro tipo, que no sea una relación laboral «a voluntad».

He leído la descripción del puesto de trabajo, entiendo y acepto todas las funciones que se detallan.

---

Nombre empleado/a

---

Firma empleado/a

---

Fecha