

NOBU HOTEL

BARCELONA

JOB DESCRIPTION

Ubicación: Nobu Hotel Barcelona
Departamento: Human Resources
Posición: People & Culture Manager
Reporta a: HR Manager

Misión

El/la People & Culture Manager lidera la estrategia de cuidado y desarrollo de las personas en Nobu Hotel Barcelona garantizando una experiencia del empleado excepcional. Su objetivo es detectar las necesidades de los equipos, diseñar y llevar a cabo acciones de cuidado de los empleados, liderar la cultura Nobu para que esté viva en el día a día y contribuir y en los resultados del hotel. Esta posición es clave para el bienestar del equipo, el desarrollo del talento.

Está prohibido hablar de la información confidencial fuera de la Oficina de Recursos Humanos.

Responsabilidades

- Mantenerse alerta, cortés y servicial con los empleados en todo momento.
- **ACTIVIDADES Y EVENTOS**
 - Diseñar y ejecutar el Plan de Actividades y Eventos anual, alineado con el presupuesto y la estrategia del Hotel.
 - Detectar necesidades mediante feedback y proponer soluciones orientadas al engagement.
 - Promover formaciones y actividades que refuercen la cultura y valores Nobu.
 - Liderar la organización de las actividades, colaborar estrechamente con otros departamentos y crear una red de contactos con colaboradores externos.
 - Evaluar las acciones de cuidado del empleado para detectar áreas de mejora y el impacto en los empleados.
 - Liderar el proyecto de reconocimiento de empleados, detectar necesidades, evaluar, proponer e innovar.
 - Liderar el proyecto de Nobu Benefits, revisando el programa anualmente, buscando nuevas propuestas y garantizando su correcta comunicación.
 - Gestionar la comunicación interna a través de la newsletter promoviendo la comunicación interna y proponer mejoras en los canales de comunicación.
 - Diseño y difusión del Employee Handbook para guiar a los empleados en su día a día acorde a las políticas y normas internas.
 - Desarrollar y ejecutar el plan de RSC junto a Dirección y el/la HR Manager manteniendo una estrecha colaboración con organizaciones locales.
 - Generar reportes solicitados por Dirección o el HR Manager respecto a las acciones de cuidado del empleado y el porcentaje de participación.
- **DESARROLLO**

- Apoyo en el proceso anual de Evaluación del Desempeño acorde a los valores de Nobu y las necesidades del Hotel.
- Apoyar la creación de una cultura de feedback, coaching y mejora continua en todos los departamentos implementando procedimientos y herramientas de apoyo a los líderes.
- Participar en la realización y plan de acción de la encuesta de clima laboral del Hotel realizando el diseño, lanzamiento, análisis de resultados y plan de acción para la mejora de resultados.
- Colaborar en el desarrollo de iniciativas para aumentar el engagement y la retención del talento. Realizar entrevistas de seguimiento y de salida, analizando datos para mejorar la experiencia del empleado.
- Apoyar y asistir a los empleados en consultas y necesidades.

• SELECCIÓN

- Revisión y actualización de las job description de los equipos colaborando con los managers para mantener los estándares de Nobu y legislación vigente.
 - Gestión y mejora continua del onboarding plan y welcome package para asegurar una experiencia del empleado única.
 - Gestionar el ciclo del proceso de contratación y ofrecer una experiencia excepcional a los candidatos, independientemente del resultado de su solicitud.
 - Gestión administrativa de la información de los empleados en los sistemas de Recursos Humanos necesarios (, Nivimu, Masterfile, HRider, etc.)
 - Asistir a ferias de empleo y ser embajadora de la marca Nobu Hotel Barcelona para potenciar el employer branding estableciendo contactos con las diferentes escuelas y universidades, proceso de incorporación y experiencia de los estudiantes.
- Apoyo al resto de áreas de RRHH cuando sea necesaria su colaboración.
 - Colaboración con el/la HR Manager en la implantación de proyectos y políticas de RRHH.

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.
- Mantenerse al día con la normativa laboral vigente, SOP y procedimientos internos.
- 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

Esfuerzo físico:

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

Entorno físico: Capacidad para caminar o estar de pie durante largos períodos de tiempo durante el transcurso del turno.

Habilidades manuales: 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.

Horario de trabajo: 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

Formación: Grado Universitario en Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Derecho muy valorable.

Experiencia: 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

