

# NOBU HOTEL

BARCELONA

## JOB DESCRIPTION

**Ubicación:** Nobu Hotel Barcelona  
**Departamento:** Human Resources  
**Training & Development**  
**Posición:** Manager  
**Reporta a:** HR Manager

---

### Misión

El/la Training & Development Manager lidera la estrategia de formación y desarrollo del talento en Nobu Hotel Barcelona. Su objetivo es anticiparse a las necesidades de los equipos, diseñar programas innovadores de aprendizaje, fomentar una cultura de mejora continua y contribuir activamente a la experiencia del empleado y a los resultados del hotel.

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.
- **FORMACIÓN**
  - Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Formación y Desarrollo, alineado con el presupuesto y la estrategia del Hotel, detectando necesidades formativas, anticipándose y acomodando las formaciones según la operativa del Hotel.
  - Impulsar proyectos de cross-training interdepartamentales.
  - Identificar necesidades formativas a través de las evaluaciones de desempeño, resultados de las auditorías de calidad y objetivos departamentales.
  - Gestión de la formación bonificada mediante FUNDAE y optimizar los recursos asignados.
  - Búsqueda activa y cotización de las distintas formaciones acorde a las necesidades formativas creando una red de contactos con colaboradores externos.
  - Medir el impacto de la formación mediante KPIs, evaluaciones post-training y seguimiento de performance.
  - Generar reportes solicitados por Dirección o el HR Manager respecto a las acciones formativas y el porcentaje de cumplimiento.
  - Elaborar reportes para Dirección y el HR Manager, incluyendo la Memoria Anual de Formación para el Comité de Empresa.
- **DESARROLLO**
  - Gestión y mejora continua del onboarding plan y welcome package para asegurar la experiencia del empleado.
  - Diseño y ejecución del 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.
  - Coordinar y dar seguimiento a la encuesta de clima laboral del Hotel realizando el diseño, lanzamiento, análisis de resultados y plan de acción para la mejora de resultados.
  - Implementación de la herramienta HRider para sistematizar la información de las encuestas de clima, evaluaciones y otros planes de desarrollo de los empleados.
  - 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.
- **SELECCIÓN**
    - 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.
  - 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.
  - 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.
- 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.

*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

