



Toucan Beach Curacao

HR Medewerker

Functieomschrijving:

Als HR Medewerker ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering van HR-taken en fungeer je als het eerste aanspreekpunt voor medewerkers met betrekking tot administratieve HR-zaken. Je ondersteunt hierbij de twee Officers die verantwoordelijk zijn voor Mood, Cabana, Wet & Wild, Kontiki Beach Resort, Kontiki Luxury Suits en Bonbini Seaview Resort en werkt nauw samen met de HR Manager om een efficiënte HR-ondersteuning te bieden.

In de rol als HR Medewerker leg je direct verantwoording af aan de **HR Manager**.

De HR Medewerker is **verantwoordelijk** voor:

- Opstellen en plaatsen van vacatureteksten in overleg met de HR Manager
- Screenen van sollicitaties en coördineren van sollicitatiegesprekken
- Verzorgen van de administratie rondom werving en selectie, onboarding en offboarding van medewerkers
- Beantwoorden van vragen van medewerkers over arbeidsvoorwaarden, procedures en beleid
- Verwerken en beheren van personeelsdossiers en het up-to-date houden van HR-administratiesystemen
- Voorbereiden van arbeidscontracten, brieven en andere HR-gerelateerde documenten
- Ondersteunen van medewerkers bij het invullen van formulieren en andere HR-processen
- Zorgdragen voor duidelijke communicatie over HR-gerelateerde onderwerpen
- Assisteren bij de implementatie van HR-projecten en beleidsplannen
- Voorbereiden van rapportages en analyses over personeelszaken, zoals verloop, verzuim en werving.
- Signaleren van verbeterpunten binnen HR-processen en aandragen van oplossingen
- Ondersteunen bij het organiseren van assessments en evaluaties
- Bewaken van naleving van bedrijfsbeleid, arbeidswetgeving en procedures
- Assisteren bij de organisatie van trainingen, teamactiviteiten en andere HR-initiatieven.
- Ondersteunen bij de voorbereidingen van functionerings- en beoordelingsgesprekken



Toucan Beach

Curacao

Vereisten:

- Minimaal een MBO-diploma in Human Resources, Bedrijfskunde of een gerelateerd vakgebied.
- Ervaring in Hospitality in een vergelijkbare administratieve HR-functie is een pré
- Goede organisatorische en administratieve vaardigheden
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Proactief, gestructureerd en oog voor detail
- Discreet en betrouwbaar in het omgaan met vertrouwelijke informatie
- Basiskennis van arbeidsrecht en HR-processen is een pré
- Uitstekende beheersing van het Nederlands, Papiaments en Engels. Kennis van Spaans is een pré

