



HOSPITALITY
MANAGEMENT

FLI Hospitality Management is een onafhankelijke hotel management groep die op dit moment 9 hotels uitbaat in België en Frankrijk en in volle ontwikkeling is.

Voor drie van onze hotels gelegen in Antwerpen -het Ramada Plaza Antwerp, het Mercure Antwerp City Centre en het Astoria hotel- zijn we op zoek naar een:

Cluster HR Coördinator (Antwerpen)

FOCUS

Als Cluster HR Coördinator vorm je de brug tussen de medewerkers en de business, en ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse HR-taken en operaties in de 3 hotels.

De Cluster HR Coördinator zal nauw samenwerken met de hotel managers en de management teams en wordt ondersteund door de Director of Human Resources.

DOELEN

Je bent het centrale aanspreekpunt voor management en medewerkers in all HR-aangelegenheden. Je belangrijkste doelstellingen zijn:

Medewerkersrelaties (75%)

- Je ondersteunt de managers in de uitbouw van een positief en stimulerend werkklimaat voor alle medewerkers.
- Je bent het centrale aanspreekpunt voor iedereen inzake vragen rond sociale wetgeving, verlofstelsels, ziekte, pensioen en werkomstandigheden in het algemeen.
- Je beheert de volledige HR cyclus (recrutering, onboarding en off boarding, beheer van de stages, contract management, evaluatie en performance, ...).
- Je assisteert bij de ontwikkeling van de medewerkers: je detecteert opleidingsnoden en maakt een development plan op.
- Je zorgt voor een onberispelijke opvolging van de HR-administratie inzake economische werkloosheid, arbeidsongevallen, beheer verzekeringen etcetera en je zorgt ervoor dat de personeelsdossier altijd actueel zijn.
- Je volgt verjaardagen en anciënniteiten op en organiseert activiteiten voor het vieren van alle belangrijke momenten.



HOSPITALITY
MANAGEMENT

Payroll (15%)

- Je zorgt voor een correcte en tijdige betaling van de voorschotten en lonen.
- Hiervoor kijk je de tikkingen na in het tijdsregistratiesysteem en communiceer je met de afdelingen als er zich onregelmatigheden zouden voordoen. Je controleert de DIMONA's.
- Je onderhoudt de contacten met het sociaal secretariaat en volgt het betalingsproces op.
- Je zorgt voor een correcte rapportering aan het hoofdkantoor.

Andere regionale en globale projecten (10%)

- Je neemt deel aan HR projecten zoals bv. de Sociale Verkiezingen 2020.
- Je introduceert de HR Standard Operating Procedures in de hotels en volgt deze op.

PROFIEL

- Je combineert een Bachelor diploma in een HR-richting met 2-4 jaar ervaring in een generalistische HR functie.
- Je bent ondernemend en georganiseerd en kan goed zelfstandig werken. Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk.
- Je kan flexibel en adequaat omgaan met veranderingen, ad-hoc analyses en onvoorziene omstandigheden.
- Je hebt een actuele kennis van de Belgische sociale wetgeving.
- Je beschikt over een mensgerichte persoonlijkheid en kan vertrouwen winnen.
- Je communiceert helder en gestructureerd in het Nederlands en Engels. Basiskennis Frans.
- Je kan goed overweg met de Office tools (Word, Excel, PowerPoint).
- Je beschikt over een rijbewijs.

WIJ BIEDEN

- Een gevarieerde functie waar ruimte is voor eigen inbreng.
- Een fijne werkomgeving in 3 hotels waarbij je in nauw contact staat met alle afdelingen.
- Als nieuwe medewerker wacht jou een motiverend salarispakket met extralegale voordelen.

SOLLICITEREN

Met motivatiebrief en CV t.a.v. Tine Smets, Director of Human Resources via career@fligroup.eu