

Stage Human Resources

Als stagiair(e) Human Resources zorg jij samen met het HR team voor de gehele instroom, doorstroom en uitstroom van nieuwe medewerkers. Jij bent het aanspreekpunt voor alle collega's die vragen hebben. Daarnaast zorg jij er voor dat een nieuwe collega een fantastische eerste indruk krijgt van het hotel omdat jij hem of haar verwelkomt en zorgt voor een feilloos onboarding traject. Hierbij kun je denken aan het tekenen van een contract met een nieuwe medewerker, uitleg geven over wie wij zijn en wat wij doen, het begeleiden van de nieuwe medewerker naar de juiste afdeling en zorgen dat je al zijn of haar vragen beantwoordt. Daarnaast hou je je ook bezig met de werving en selectie van nieuwe kandidaten. Zo plaats je met regelmaat nieuwe vacatures online en zorg je ervoor dat alle vacature sites up to date zijn. Achter de schermen hou je je ook bezig met de uren registratie van alle medewerkers van het hotel en creëer je nieuwe personeelsfiles voor de nieuwe medewerkers.

Tijdens deze stage krijg je veel verantwoordelijkheid, en de mogelijkheid om bepaalde skills verder te ontwikkelen. Je bent communicatief in gesteld en door deze stage wordt dit alleen maar beter. Samen met de HR Manager maak jij een plan met doelen die jij graag wilt behalen tijdens je stage en samen zorgen jullie ervoor dat deze voor het einde van je stage zijn behaald.

Ga jij samen met ons deze uitdaging aan?

Taken en Verantwoordelijkheden

- De organisatorische en administratieve ondersteuning bij onder andere het werving en selectie traject, arbeidsmarktcommunicatie, indiensttredingen, loopbaanbegeleiding en uitdiensttredingen;
- Het adviseren van collega's t.a.v. (de uitvoering van) de Horeca CAO en overige arbeidsvoorwaardelijke regelingen;
- Eerste aanspreekpunt voor medewerkers en afdelingshoofden;
- Het zorg dragen van verantwoordelijkheid voor file opbouw, kledingbeheer en –uitgifte,
- facilitaire voorzieningen en postbehandeling;
- Het voeren van introductie gesprekken met nieuwe medewerkers;
- Het organiseren van de Introductie training;
- De maandelijkse nieuwsbrief maken;
- Bijhouden inbox sollicitanten, afwijzen en uitnodigen van sollicitanten – afspraken inplannen-diverse werving site's up to date houden
- Coördineren Introductie training en begeleiding introtraining
- Het bijhouden en controleren van de uren registratie;
- Diverse administratieve handelingen (parkeervergunningen, lockers, verjaardagskaarten, woninglijst, in-dienst memo)
- Het ondersteunen van de HR Manager bij diverse projecten.

Profiel

- HBO opleiding, bij voorkeur Hotelschool en het liefst parttime werkervaring in de horeca;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Integere collega, die graag hard werkt;
- De volgende eigenschappen omschrijven jouw karakter: empathisch vermogen, accuraat, daadkrachtig, zelfstandig, sociaal en communicatief vaardig;
- Je bent beschikbaar voor een periode van minimaal vijf maanden.

Word jij onderdeel van de Oranje Familie?

Wij verzoeken je vriendelijk om je brief met cv en (pas)foto via de e-mail te verzenden.

Telefoonnummer: 071-3676829

E-mail adres: sollicitaties@hotelsvanoranje.nl