

Περιγραφή εργασίας – HR Manager

Ο/Η HR Manager σχεδιάζει, συντονίζει και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που αφορούν τη διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού της PeTstop. Αναλαμβάνει το σχεδιασμό του οργανογράμματος και τις περιγραφές θέσεων εργασίας, τη διαδικασία πρόσληψης, το σχεδιασμό συστήματος αξιολόγησης όλου του προσωπικού, τα συστήματα επιβράβευσης, τις εκπαιδεύσεις και την πορεία εξέλιξης των εργαζόμενων, τη μισθοδοσία, το σύστημα αδειών και όλα τα θέματα που αφορούν πάγιες διαδικασίες διαχείρισης εργαζόμενων. Στόχος του/της είναι η δημιουργία ενός καλού, αξιοκρατικού, ανοιχτού, δίκαιου κλίματος εργασίας για όλους τους εργαζόμενους της PeTstop.

Τύπος σύμβασης	Αόριστη
Αναφέρεται σε	Διευθυντής Οικονομικών και Εσωτερικών Λειτουργιών
Λοιπές συνεργασίες	Εξωτερικές: Κέντρα εκπαίδευσης/ εκπαιδευτές, Λογιστές, Εταιρείες recruitment Εσωτερικές: Όλο το προσωπικό

Κύριες αρμοδιότητες	Περιγραφή
Στρατηγικός σχεδιασμός όλων των διαδικασιών που αφορούν τη διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού	<ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργία ετήσιου πλάνου, σύμφωνα με τη στρατηγική της εταιρείας, που θα αφορά όλες τις λειτουργίες HR • Δημιουργία διαδικασιών για όλα τα θέματα που αφορούν τους εργαζόμενους και τη σχέση τους με την PeTstop
Διαχείριση και οργάνωση των προσλήψεων	<ul style="list-style-type: none"> • Οριστικοποίηση οργανογράμματος • Δημιουργία αναλυτικών job descriptions για όλες τις θέσεις – υπάρχουσες και νέες • Δημιουργία συστήματος/ διαδικασίας προσλήψεων • Συντονισμός με εξωτερικούς συνεργάτες, όπου κρίνεται απαραίτητο • Screening βιογραφικών και διεξαγωγή α' γύρου συνεντεύξεων – προτάσεις για τον β' γύρο • Καταγραφή όλων των ενεργειών σε αρχείο • Δημιουργία προγράμματος induction για τους νέους εργαζόμενους
Διαχείριση και οργάνωση του συστήματος αξιολόγησης των εργαζόμενων	<ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργία προγράμματος αξιολόγησης (κριτήρια, φόρμες, σκάλες αξιολόγησης) • Εκπαίδευση όλων των εμπλεκόμενων • Συντονισμός διαδικασίας, λήψη και αξιολόγηση αποτελεσμάτων για το σύνολο της εταιρείας • Δημιουργία προγράμματος εκπαιδεύσεων που θα προκύψουν από τις αξιολογήσεις και career paths για όλους τους εργαζόμενους

	<ul style="list-style-type: none"> • Ανεύρεση εκπαιδευτικών φορέων και συντονισμός budget
<p>Διαχείριση όλων των διαδικαστικών ζητημάτων</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διαχείριση μισθοδοσίας • Διαχείριση συστήματος/ διαδικασίας αδειών • Διαχείριση συστήματος βαρδιών • Διαχείριση εγγράφων και διαδικασιών πρόσληψης/ απόλυσης/ αποχώρησης • Διατήρηση αρχείων εργαζόμενων
<p>Πρώθηση θετικού εργασιακού κλίματος</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διασφάλιση σχέσεων εχεμύθειας με το προσωπικό • Δημιουργία διαδικασιών που θα προάγουν την ίση/ δίκαιη μεταχείριση και την προστασία των εργαζόμενων • Συνεχής «σφυγμομέτρηση» κλίματος και δημιουργία ενεργειών που θα στοχεύουν στη βελτιστοποίηση των επαγγελματικών σχέσεων

Γνώσεις, εμπειρία, απαιτούμενες δεξιότητες:

- Πτυχίο σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Προϋπηρεσία τουλάχιστον 4 ετών αντίστοιχη θέση
- Ανθρωποκεντρικός/η
- Άριστη γνώση διαδικασιών και βέλτιστων πρακτικών των λειτουργιών του HR
- Δεξιότητες επικοινωνίας και συνεργασίας
- Εξαιρετικές ικανότητες ακρόασης, διαπραγμάτευσης και παρουσίασης
- Γνώση της εργατικής νομοθεσίας
- Προγραμματισμός, οργάνωση, μεθοδικότητα
- Ευγένεια και σεβασμός σε όλες τις επαγγελματικές σχέσεις – ύψιστη εργασιακή ηθική και συνέπεια