



MERCURE

HOTEL

ANTWERP CITY CENTRE

Mercure Antwerp City Centre zoekt voor het HR-team een

HR OFFICER

Wie zijn wij?

Het stijlvolle 4* Mercure Antwerp City Centre Hotel is gelegen in het centrum van de stad, net om de hoek van de gekende De Keyserlei en De Meir winkelstraat. Het Centraal Station ligt op 5 minuten wandelen. De centrale ligging van het hotel, met directe toegang tot de zakelijke Antwerpse districten en de belangrijkste bezienswaardigheden, vormt bijgevolg de ideale uitvalsbasis voor zowel zakenreizigers als vakantiegangers. Dit lifestyle hotel biedt een dynamisch aanbod aan food & beverage.

Naar wie zijn wij op zoek?

Als HR Officer voorzie je in de dagelijkse HR-taken en vorm je de brug tussen de medewerkers en de business. Je werkt niet enkel voor Mercure Antwerp City Centre hotel, ook 2 andere FLI hotels uit Antwerpen behoren tot jouw takenpakket (Astoria Hotel en Holiday Inn Express City-North Antwerp). Je zal bovendien nauw samenwerken met de leidinggevenden in de hotels en wordt ondersteund door de Cluster HR Officer Antwerpen. Je zorgt voor een efficiënte en foutloze verwerking van de HR-administratie en payroll en ziet toe op een tijdige en correcte opvolging van interne procedures en externe wet- en regelgeving. Je bent het centrale aanspreekpunt voor medewerkers in alle HR-aangelegenheden.

Je belangrijkste doelstellingen zijn:

- Je zorgt voor een correcte en tijdige betaling van de voorschotten en lonen.
- Je beheert het tijdsregistratiesysteem en communiceert hierover met de afdelingen.
- Je onderhoudt de contacten met het sociaal secretariaat en volgt het betalingsproces op.
- Je zorgt voor een correcte rapportering aan het hoofdkantoor.
- Je bent het centrale aanspreekpunt voor iedereen inzake vragen rond sociale wetgeving, verlofstelsels, ziekte, pensioen en werkomstandigheden in het algemeen. Je bent mede verantwoordelijk voor het uitdragen, overbrengen en bewaken van de hotelcultuur naar alle personeelsleden toe.
- Je zorgt voor een onberispelijke opvolging van de HR-administratie en je zorgt ervoor dat de personeelsdossiers altijd actueel zijn.
- Je volgt verjaardagen en anciënniteiten op en organiseert activiteiten voor het vieren van alle belangrijke momenten.
- Je ondersteunt de leidinggevenden in hun zoektocht naar nieuwe collega's. Je plaatst vacatures en beheert inkomende sollicitaties.
- Je vindt het belangrijk dat het personeel tijdig geëvalueerd wordt en volgt dit dan ook consequent op met het management.
- Je zorgt voor het welzijn de medewerkers (je organiseert medische controles, de verdeling van griepvaccins, opleidingen rond EHBO en Veiligheid op het werk...).
- Organisatie van een trainings-/opleidingsplan met zowel interne als externe opleidingen.
- Maar wat maakt jou tot de ideale kandidaat?
- Je behaalde een bachelor diploma of kan enkele jaren relevante werkervaring voorleggen. • Je bent een open, integere, klantvriendelijke en doortastende collega die begrijpt dat het uiteindelijk altijd om mensen gaat. • Een eerste werkervaring staat al op je CV.
- Je bent communicatief en mensgericht met een hands-on mentaliteit. • Je beschikt over een uitstekende kennis van het Nederlands en Engels, en een goede kennis van het Frans, zowel mondeling als schriftelijk.

Wat hebben wij jou te bieden?

- Een gevarieerde functie waar ruimte is voor eigen inbreng. Je werkt nauw samen met de Cluster HR Officer, waarmee je de ideale basis vormt voor de FLI hotels uit Antwerpen.
- Een fijne werkomgeving in onze hotels waarbij je in nauw contact staat met alle afdelingen.
- Ontwikkelingsmogelijkheden en een mooi salarispakket aangevuld met extralegale voordelen waaronder een premium hospitalisatieverzekering, een transportvergoeding, ecocheques, maaltijden in het hotel en de vele voordelen van FLI en ACCOR wereldwijd.
- Deze functie is mogelijk in 4/5de.

Ben jij de collega die we zoeken?

Solliciteren voor deze vacature of wens je meer informatie? Neem dan contact op met **Nadja Anné**, Cluster HR Officer Antwerpen, hrantwerp@fligroup.eu (referentie: HR Officer).

