

Job description

Position: HR Generalist / *Ginearáltaí Acmhainní Daonna* (part-time 2.5 days per week/ páirtaimseartha 2.5 lá sa tseachtain)

Reports to: CEO/ Príomhoifigeach Feidhmiúcháin

Purpose of the Position/ Aidhmeanna an ról:

The duties of this position include, but are not limited to, the below/ **I measc dhualgais an phoist, beidh ar an té a cheapfar:**

- Recruitment of staff and building a pipeline of potential new talent/ **Daoine a earcú agus súil a choinneáil amach d'oibritheoirí arbh fhéidir teacht orthu sa todhchaí**
- Ensure all company policies and procedures are up to date/ **Deimhniú go bhfuil polasaithe agus gnásanna an chomhlachta suas chun dáta**
- Responsible for employee files, including contracts, and co-ordinate all relevant HR administration in the company/ **A bheith freagrach as comhaid na bhfostaithe, conraithe san áireamh, agus stiúriú a dhéanamh ar chúrsaí Acmhainní Daonna go léir a bhaineann leis an gcomhlacht**
- Guide management through grievances/disciplinaries, carry out inductions and exit interviews / **Treoir a thabhairt don bhainistíocht maidir le hábhair casaoide/smachta, agallaimh ionductaithe agus fágála a dhéanamh**
- Manage salary reviews and appraisal processes / **Bainistiú a dhéanamh ar phróisis athbhreithnithe pá agus breithmheasa**
- Oversee attendance, hours-in-lieu and annual leave process/ **Maoirseacht a dhéanamh ar chúrsaí a bhaineann le tinreamh, uaireanta cúitimh agus saoire.**
- Adhere to Nemeton TV's policies and procedures including but not limited to Health and Safety, GDPR guidelines and Time and Attendance policies. **Cloí le polasaithe agus gnásanna an chomhlachta chomh fada is a bhaineann sé le Sláinte agus Sábháilteacht, GDPR, Tinreamh.**
- Adherence to Nemeton TV's core values/ **Cloí le bunluachanna Nemeton TV**
- You will be required to carry out other duties as assigned by the CEO/ **Tabhairt faoi dhualgais eile de réir mar a leagann an Príomhoifigeach Feidhmiúcháin amach iad**

Qualifications/ Cáilíochtaí:

- Relevant Third Level qualification in a HR related discipline required/ **Cáilíocht ábhartha tríú léibhéal a bhaineann le hAcmhainní Daonna**
- CIPD qualified – **Cáilíocht ón CIPD**

Experience/ Taithí:

- At least 3+ years' experience as a HR Generalist/ **Taithí 3 bliana ar a laghad mar Ghinearálaí Acmhainní Daonna**

Personal Attributes/ Tréithe Pearsanta:

- Excellent communication and interpersonal skills/ **Sár-scileanna cumarsáide agus idirphearsanta**
- Strong organisational skills/ **Scileanna láidre eagraíochta**
- Ability to work in a stand-alone role/ **Cumas a bheith ag obair i ról aonair**
- Have the ability to work independently and do their own independent research on developments in the area of HR/ **Cumas a bheith ag obair go neamhspleách agus do chuid taighde féin a dhéanamh ar fheabhsú chúrsaí Acmhainní Daonna**

Other requirements/ Riachtanais eile:

- Full clean EU Driving Licence/ **Ceadúnas tiomána iomlán, glan AE**
- Proficient with Excel and Word packages/ **Cumas maith a bheith ag obair le pacáistí Word agus Excel**
- Open to working in a bilingual (Irish/English) environment. Fluency not necessary./ **Sásta a bheith ag obair in áit dháttheangach (Gaeilge/Béarla). Ní gá líofacht na teanga a bheith agat.**

Key Interactions/ Plé rialta le:

CEO- **Príomhoifigeach Feidhmiúcháin**

Operations Manager - **Bainisteoir Oibriúcháin**

Application details/ Déan larratas:

If you wish to apply for this role then please email your CV to: hr@nemeton.ie by Friday, 30th December 2022.

Seol do CV ar ríomhphost chuig hr@nemeton.ie roimh 30 Nollaig 2022.