



**Govern de les  
Illes Balears**

Conselleria d'Empresa,  
Ocupació i Energia

**soib**  
formació  
i ocupació

**CLUB MAR**



## AYUDANTE/A DE RECEPCIÓN

---

### Funciones:

- ✓ Atención al cliente, tanto presencial como telefónica.
- ✓ Gestión de correo electrónico del departamento.
- ✓ Gestiones administrativas de control de acceso.
- ✓ Gestión de peticiones de amarre.
- ✓ Cumplimentación de registros varios.

### Se requiere:

- ✓ Formación profesional de grado medio en administración, recepción o turismo
- ✓ Experiencia previa de 6 meses.
- ✓ Nivel medio de de inglés y alemán.
- ✓ Conocimientos de informática.

### Se ofrece:

- ✓ Contrato fijo discontinuo (duración 10 meses).
- ✓ Jornada completa (40 h/semana).
- ✓ Turnos rotativos de lunes a domingo de 8 h a 16 h o de 12 h a 20 h con 2 días libres consecutivos.
- ✓ Salario 20.700 € brutos anuales. Posibilidad de incentivos de de calidad y formación.
- ✓ Ubicación Palma.