



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia

soib
formació
i ocupació

CLUB MAR



AJUDANT/A DE RECEPCIÓ

Funcions:

- ✓ Atenció al client, tant presencial com telefònica.
- ✓ Gestió de correu electrònic del departament.
- ✓ Gestions administratives de control d'accés.
- ✓ Gestió de peticions d'amarrament.
- ✓ Emplenament de registres varis.

Es requereix:

- ✓ Formació professional de grau mitjà en administració, recepció o turisme.
- ✓ Experiència prèvia de 6 mesos.
- ✓ Nivell mitjà d'anglès i alemany.
- ✓ Coneixements d'informàtica.

S'ofereix:

- ✓ Contracte fix discontinu (duració 10 mesos).
- ✓ Jornada completa (40 h/setmana).
- ✓ Torns rotatius de dilluns a diumenge de 8 h a 16 h o de 12 h a 20 h amb 2 dies lliures consecutius.
- ✓ Salari 20 700 € bruts anuals. Possibilitat d'incentius de qualitat i formació.
- ✓ Ubicació Palma.