



**Govern de les  
Illes Balears**  
Conselleria d'Empresa,  
Ocupació i Energia

**soib**  
formació  
i ocupació



**jaumevermell**  
nàutica

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

---

### **Funcions:**

- ✓ Atenció al client.
- ✓ Redacció de pressupostos.
- ✓ Ajudar a la planificació del departament d'operacions.

### **Es requereix:**

- ✓ Formació professional grau mitjà en administració.

### **Es valora:**

- ✓ Coneixements d'anglès.
- ✓ Experiència prèvia en lloc similar

### **S'ofereix:**

- ✓ Ubicació: Porto Cristo
- ✓ Jornada completa (40 h/setmana).
- ✓ Horari de 08 h a 16 h.
- ✓ Salari segons conveni i segons vàlua.
- ✓ Contracte indefinit.