



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



**soib**  
formació  
i ocupació



**jaumevermell**  
nàutica

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

---

### Funciones:

- ✓ Atención al cliente.
- ✓ Redacción de presupuestos.
- ✓ Ayudar a la planificación del departamento de operaciones.

### Se requiere:

- ✓ Formación profesional grado medio en administración.

### Se valora:

- ✓ Conocimientos de inglés.
- ✓ Experiencia previa en puesto similar.

### Se ofrece:

- ✓ Ubicación: Porto Cristo.
- ✓ Jornada completa (40 h/semana).
- ✓ Horario de 08 h a 16 h.
- ✓ Salario según convenio y según valía.
- ✓ Contrato indefinido.