



PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

Funcions:

- ✓ Gestió administrativa diària d'oficina.
- ✓ Recepció, registre i arxiu de factures de proveïdors/es i clients.
- ✓ Obertura i actualització de carpetes de clientela (fitxes, documentació, contractes).
- ✓ Preparació de documentació d'arribada i sortida d'embarcacions (*clearance*, llista de tripulació, *port calls*, etc.).
- ✓ Recopilació i verificació de documents per a autoritats portuàries i duaneres.
- ✓ Emissió d'albarans/proformes, suport a facturació i comptabilitat bàsica.
- ✓ Manteniment de bases de dades.
- ✓ Atenció telefònica i per correu electrònic a la clientela, proveïdors/es i tripulacions; coordinació amb l'equip operatiu.
- ✓ Suport a tasques generals de gestió interna (escanejos, arxiu digital, agenda).
- ✓ Suport al desenvolupament i seguiment de projectes del departament (documentació, cronograma, fites i *reporting*).

Es requereix:

- ✓ Títol de tècnic/a en Gestió Administrativa o el seu certificat professional corresponent.
- ✓ Experiència mínima de dotze mesos desenvolupant funcions pròpies del lloc de treball o similar.
- ✓ Nivell avançat d'anglès i italià.
- ✓ Nivell expert en ofimàtica.
- ✓ Proactivitat indispensable, amb autonomia i capacitat per anticipar necessitats.
- ✓ Precisió, confidencialitat i orientació al detall; gestió de terminis.
- ✓ Habilitats organitzatives i de comunicació excel·lents, orientació a la clientela.

Es valora:

- ✓ Coneixements del sector nàutic.

S'ofereix:

- ✓ Contracte indefinit.
- ✓ Jornada laboral completa (39 h/setmana).
- ✓ Horari: dilluns a dijous, de 9 h a 17 h, i divendres, de 9 h a 16 h.
- ✓ Salari brut anual: entre 17.000 € i 21.000 €, segons experiència acreditada.
- ✓ Ubicació del centre de treball: Palma.
- ✓ Conveni col·lectiu d'aplicació: Conveni col·lectiu del sector del metall de les Illes Balears.