



**Govern de les
Illes Balears**
Conselleria de Treball,
Funció Pública i Diàleg Social



AYUDANTE DE RECEPCIÓN DE CLUB NÁUTICO

Funciones:

- ✓ Servicio de recepción y atención a clientes.
- ✓ Gestión del puerto en ausencia de oficina (Atención canal VHF).
- ✓ Facturación y cobros.
- ✓ Información general sobre los servicios del club, eventos o información general.
- ✓ Gestión de reservas.
- ✓ Gestión de quejas o solicitudes de forma profesional.
- ✓ Realizar tareas administrativas relativas al departamento, como cumplimentación de registros varios, gestión de control de accesos.
- ✓ Venta de servicios y productos del club (day pass, merchandising).

Se requiere:

- ✓ Formación relacionada con el puesto.
- ✓ Experiencia previa de 2 años en el sector.
- ✓ Nivel medio de de inglés y alemán.

Se ofrece:

- ✓ Contrato fijo discontinuo (duración 10 meses).
- ✓ Jornada completa (40h/semana).
- ✓ Horario: turnos rotativos de lunes a domingo, mañana (7:00-15:00) o tarde de (14:00-22:00). En verano se puede ampliar el horario hasta las 24:00h.
- ✓ Salario según experiencia.
- ✓ Ubicación Palma.