



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



**soib**  
formació  
i ocupació



## AJUDANT/A DE RECEPCIÓ DE CLUB NÀUTIC

---

### **Funcions:**

- ✓ Servei de recepció i atenció a clients.
- ✓ Gestió del port en absència d'oficina (Atenció canal VHF).
- ✓ Facturació i cobraments.
- ✓ Informació general sobre els serveis del club, esdeveniments o informació general.
- ✓ Gestió de reserves.
- ✓ Gestió de queixes o sol·licituds de manera professional.
- ✓ Fer tasques administratives relatives al departament, com a emplenament de registres varis, gestió de control d'accessos.
- ✓ Venda de serveis i productes del club (day pass, marxandatge).

### **Es requereix:**

- ✓ Formació relacionada amb el lloc de treball.
- ✓ Experiència prèvia de dos anys en el sector.
- ✓ Nivell mitjà d'anglès i alemany.

### **S'ofereix:**

- ✓ Contracte fix discontinu (duració deu mesos).
- ✓ Jornada completa (40h /setmana).
- ✓ Horari: torns rotatius de dilluns a diumenge, demà (7:00-15:00) o tarda de (14:00-22:00). A l'estiu es pot ampliar l'horari fins a les 24:00 h.
- ✓ Salari segons experiència.
- ✓ Ubicació Palma.