



CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO

ADMINISTRATIVO/A - CONTABLE

Identificación del puesto: oficina

Departamento: administración

Dependencia: superior inmediato

Funciones y tareas:

1. Atención al público.
2. Gestión de reservas de amarre, documentación y facturación.
3. Registro de apuntes contables.
4. Coordinación con compañeros de otros departamentos.
5. Atención personalizada al cliente ante cualquier consulta o reclamación.
6. Atención a la radio marítima.
7. Realizar tareas y funciones propias del departamento.
8. Cualquier otra función encomendada por su superior inmediato vinculado al entorno.
9. Correo electrónico.
10. Redacción de informes.
11. Otras labores propias del puesto.

Formación y conocimientos específicos:

Requisitos:

- Grado Medio en Gestión Administrativa.
- Nivel alto de inglés.
- Nivel avanzado de ofimática.

Se valorará:

- Experiencia en puesto similar.
- Grado Superior en Gestión Administrativa.
- Francés y otros idiomas.
- Conocimientos en Prevención de Riesgos Laborales.
- Conocimientos del sistema de gestión de Calidad y Medio Ambiente (instrucciones técnicas, política, emergencias ambientales, no conformidades, etc.).