



CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO/A

Identificación del puesto: oficina

Departamento: administración – puerto

Dependencia: superior inmediato

Funciones y tareas:

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

Formación y conocimientos específicos:

- Experiencia mínima en puesto similar: dos años.
- Formación profesional de grado superior.
- Nivel alto de inglés.
- Nivel avanzado ofimática.
- Conocimientos en Prevención de Riesgos Laborales.
- Conocimientos del sistema de gestión de Calidad y Medio Ambiente (instrucciones técnicas, política, emergencias ambientales, no conformidades, etc.)
- Se valorarán otros idiomas.