



CLUB NÁUTICO SUDESTADA

La Paloma-Rocha

El Club Náutico Sudestada abre un llamado a interesados para un puesto de auxiliar administrativo

Objetivo del cargo

Realizar tareas administrativas y colaborar con la gestión de pagos e ingresos del Club Náutico Sudestada.

Funciones

- Recibir y gestionar solicitudes de socios.
- Gestionar el correo electrónico institucional.
- Gestionar el celular del club.
- Encargarse de administrar la APP Quiero Jugar.
- Organizar altas, bajas y pago de cuota de socios.
- Efectuar el procesamiento de la documentación referente al Club (actas, cartas, comprobante de transferencias, etc.).
- Atención presencial a socios una vez a la semana (dos horas) en horario a definir.

Requisitos

- Formación curricular excluyente: Bachillerato completo o equivalente CETP.

Se valorará experiencia en:

- Atención al público. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

Plazo del contrato

Se realizará una primera contratación por un período de tres meses a partir del 1º de agosto de 2024, con posibilidad de renovación.

Remuneración

Está prevista una remuneración de \$ 8.000 mensuales con una dedicación de 8 horas semanales, mayormente trabajo a distancia y en horario flexible.

Envío de postulaciones

Las personas interesadas deberán enviar una carta de motivación junto con su currículum vitae al correo electrónico cnsudestada@gmail.com antes del 15/07/2024. Se realizará entrevista entre los pre-seleccionados.