

## OFERTA DE EMPLEO

**Puesto:** Auxiliar de administración.

**Responsable:** Jefe de Administración.

**Salario:** Según Convenio.

**Tipo de contrato:** Sustitución. Jornada Completa

**Plazo de inscripción:** Hasta el 8 de noviembre de 2021.

**Lugar:** Camino del Canal 91, 46024. Valencia.

### ACERCA DEL CLUB

El Real Club Náutico de Valencia es un club de socios con más de cien años de historia, cuyo objetivo fundacional es el fomento del deporte náutico, especialmente el deporte de la vela.

El RCNV consta en la actualidad de una masa social cercana a las 4.000 personas y está adscrito a la Federación Valenciana de Vela y la Real Federación Española de Vela.

### PUESTO DE TRABAJO

El/la auxiliar de administración seguirá las órdenes del supervisor, coordinándose con el resto del departamento.

Realización de tareas administrativas y atención al público.

### RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades clave serán:

- Atención de llamadas telefónicas.
- Atender a socios del Club.
- Recepción y custodia de documentos.
- Realización de cálculos básicos.
- Coordinación con otros departamentos.
- Ayuda en la organización y gestión de eventos.
- Tener al día la agenda.

### EXPERIENCIA Y CAPACIDADES PERSONALES:

- Experiencia en uso de herramientas informáticas.
- Nivel alto de inglés.
- Habilidades en organización del trabajo.
- Persona ordenada y metódica.

Interesados enviar currículum a [candidatos@rcnv.es](mailto:candidatos@rcnv.es), indicando la oferta de trabajo para la que se presentan.

Valencia, octubre de 2021