

## **PLAÇA OBERTA**

### **ADMINISTRATIU/VA PER AL DEPARTAMENT D'ATENCIÓ AL CLIENT. TEMPORAL DE SUBSTITUCIÓ.**

S'informa que es procedeix a cobrir 1 lloc de treball temporal d'administratiu/va, per al departament d'atenció al client.

#### **1. PLAÇA I LLOC DE TREBALL**

D'acord amb les necessitats organitzatives, la jornada serà l'establerta en el Conveni Col·lectiu de ports i darsenes esportives de Catalunya, segons quadrant i calendari laboral del lloc de treball.

Tipus de contracte: Temporal de substitució.

Jornada: Completa, distribuïda de dilluns a diumenge.

Categoria: Grup 4.

Centre de Treball: Port Esportiu i Pesquer de Badalona.

Localitat: Badalona.

Incorporació: Immediata.

#### **2. CONDICIONS LABORALS DEL LLOC**

Les establertes per a aquesta categoria i grup professional en el vigent Conveni Col·lectiu de ports i darsenes esportives de Catalunya.

#### **3. FUNCIONS**

Seguint les directrius dels seus/les seves caps i la normativa vigent, les funcions fonamentals seran:

- Atenció presencial, telefònica i electrònica als clients, usuaris i interessats en els serveis del port.
- Registre i arxiu documental.
- Donar d'alta, mantenir i actualitzar les dades i documentació obligatòria i necessària de les embarcacions i clients al programa de gestió.
- Facturació de serveis diaris.
- Tancament de caixa i arqueig diari d'Atenció al client.
- Check in Check out d'embarcacions a port.
- Control de reserves.
- Comunicacions a clients particulars i industrials del port.
- Executar qualsevol tasca de la seva categoria i relacionada amb les necessitats organitzatives de l'empresa.

#### **4. SALARI I CONDICIONS LABORALS**

21.500.-€ bruts anuals, distribuïts per 14 pagues.

#### **5. CONDICIONS**

##### **5.1. Requeriments**

- Titulació tècnica o de grau en administració d'empreses.
- Experiència en el sector serveis desenvolupant les tasques pròpies d'atenció al client.
- Experiència en gestió documental.
- Català, equiparable a nivell C.
- Castellà, nivell nadiu.
- Anglès parlat i escrit, nivell intermedi.
- Office nivell intermedi.

##### **5.2. Valorable**

- Experiència en altres sectors de l'àmbit turístic: hotels, agències viatge, creuers, etc.
- Altres estudis complementaris en gestió, direcció o comptabilitat.
- Altres estudis complementaris en l'àmbit de la comunicació i màrqueting.
- Coneixements en programes de gestió portuària.
- Coneixements en programes de comptabilitat.
- Coneixements en altres idiomes.

##### **5.3. Valors i Competències**

###### **Competències clau**

- Disponibilitat.
- Identificació amb l'empresa.
- Orientació al client.
- Treball en equip.
- Adaptació i flexibilitat.

###### **Competències genèriques**

- Autocontrol i estabilitat emocional.
- Orientació a l'assoliment.
- Comunicació.
- Coordinació.
- Establiment de relacions.
- Iniciativa.
- Planificació i organització.
- Presa de decisions.

## 6. ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Presentació de currículums: Les persones interessades i que compleixen els requisits establerts hauran de presentar currículum amb fotografia tipus carnet i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic [rrhh@marinabadalona.cat](mailto:rrhh@marinabadalona.cat). Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

Termini de presentació: **Fins el dia 4 de novembre de 2025, a les 14:00 hores.**

Especificar en l'assumpte del correu: Administratiu/va atenció al client.

## 7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar els aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional, i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
2. Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

Badalona, 27 d'octubre de 2025

**MARINA DE BADALONA, S.A.**