

Datos do empregado:	Idiomas:
Nome:	Antigüidade:
Apelidos:	Titulacións:
Idade:	Responsabilidades do posto:
Nome do posto: Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Facturación e recibos. • Arquivo de documentos. • Xestionar permisos de regatas ante os organismos correspondentes. • Xestionar licenzas federativas de vela e de pesca. • Xestión e cobro a socios de pago en man, cursillistas da escola de vela e usuarios non socios de Mariña Seca. • Xestións cos bancos. • Xestión de pedidos. • Control de stok, xestión, seguimento e venda das pezas deportivas postas á venda polo Club. •
Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Atención aos socios. • Tramitar correspondencia • Atender as chamadas telefónicas • Envío e recepción de fax • Elaboración de documentos. • Colaborar e xestionar permisos e autorizacións dos socios ante as administracións competentes. • Solicitar permisos de paso, atracada e/ou fondeo en augas do Parque das Illas Atlánticas. • Pagos mediante transferencia bancaria a persoal do Club e provedores. • Envío de correspondencia e recollida da mesma no apartado de correos. • Fotocopias e entrega de impresos para a área de mariñeiría. • Información aos directivos de cada área e apoio para a elaboración de informes e outras xestións. • Aqueloutras funcións encargadas polo presidente ou xunta directiva dentro da súa competencia. 	

Data da valoración:	
Valoración:	
Comentarios do Colaborador:	Comentarios do Avaliador:
Sinatura do Colaborador:	Sinatura do Avaliador:
Necesidades formativas:	Inquietudes respecto do posto:



C.N.D.R.