

CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UN PUESTO TEMPORAL DE LA CATEGORIA DE ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA GOLF CON CONTRATO DE INTERINIDAD POR SUSTITUCION DE TRABAJADORA EN IT.

Requisitos del candidato:

- Experiencia en gestiones administrativas en campos de golf, de al menos 3 años.
- Manejo programa informático StartMaster.
- Manejo programa informático Compwin3 de gestión de eventos de golf. 3 años de experiencia demostrable en la gestión de resultados de premios.
- Formación básica: Título de FP de grado medio o 2 años experiencia equivalente + bachillerato. Se valoraran estudios universitarios.

Se valorara:

- Haber trabajado con anterioridad en el CCVM
- Haber trabajado en campos de golf
- Ser jugador de golf y tener conocimientos de reglas.

El puesto:

Nivel A-2 Administrativo de la oficina técnica de Golf.

Tendrá las siguientes funciones:

- Tendrá que preparar los Premios Sociales en su totalidad: gestión de inscripciones, elaboración de orden de juego, gestión de horas de salida, cruces, etc.
- Realizar el seguimiento de los Premios durante el desarrollo de los mismos.
- Comunicación con la Federación correspondiente (española o madrileña) y gestiones necesarias en los premios abiertos
- Coordinación con el Departamento de Marketing para asuntos relacionados con presencia de patrocinadores en premios
- Atención telefónica y presencial, con los abonados que se dirijan a la oficina de golf.

- Gestión de correspondencias de juego de los abonados cuando se desplacen a otros clubes y de jugadores con correspondencia cuando visiten el CCVM

Cómo se desarrollará su cometido:

- Gestión de los Premios sociales, privados y federativos que se celebren en el CCVM.
- Como función principal, atenderá de forma presencial todos los premios celebrados en el CCVM desde el inicio hasta que estén todas las tarjetas entregadas y las clasificaciones confeccionadas y tramitación de resultados.
- Entre semana y en horario de oficina (8 a 18.00 h):
 - gestionará las inscripciones, elaborará el orden de salida y atenderá dudas de los jugadores.
 - Dará soporte a los Marshalls, Starters y oficina de Caddie Master cuando sea necesario, así como a la oficina de deportes.

Jornada y horarios:

Su jornada semanal será marcada por su coordinador de golf, dentro del margen que establece el horario de oficina de golf (8.00-18.00h) incluyendo la posibilidad de trabajar los fines de semana en función de las necesidades del servicio siempre respetándose el descanso semanal obligatorio.

Duración del servicio:

Hasta incorporación trabajadora en IT

Proceso de selección: mediante la presentación de curriculum para la bolsa de empleo bien a través de la página web, bien en formato papel de forma presencial en las oficinas hasta el 11/09/2020. Se realizara entrevista personal.

