

MADRID 12/04/2019: CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PUESTO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO EN SECCION DE GOLF A TRAVES DE COBERTURA MEDIANTE BOLSA DE EMPLEO.

TIPO DE CONTRATO: TEMPORAL POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO

DURACIÓN: DEL 06/05/2019 HASTA FIN DE OBRA DENTRO DEL MARCO DEL PLAN ESTRATEGICO 2018/2021

HORARIO: SEGÚN CUADRANTE DE LUNES A DOMINGO.

JORNADA: 37,5 HORAS DE COMPUTO MEDIO SEMANAL

RETRIBUCIÓN: SEGÚN CONVENIO CCVM PUBLICADO EN EL BOCM DE 15/05/2017 Nº114

CATEGORIA: ADMINISTRATIVO

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS:

- MUJER/HOMBRE
- BACHILLERATO O EQUIVALENTE
- EXPERIENCIA PROFESIONAL ACREDITADA EN MISMO PUESTO.
- Experiencia previa en otros campos de golf de reconocido prestigio, en puestos relacionados con el golf, preferiblemente administrativos, un mínimo de 5 años.
- Conocimiento del mundo del golf tanto a nivel comercial como de organización de torneos. Número mínimo de 100 torneos organizados en los últimos 5/10 años
- Dominio de programas específicos de gestión de campos de golf y torneos (StartMaster, Syltek, Golfmanager, Golfspain, RepWin, Compwin...)
- Manejo del entorno Windows (Word, Excell, nivel alto).
- Se valorará Nivel medio de inglés hablado y escrito.
- Capacidad de trabajo en equipo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL ACREDITADA EN CAMPOS DE GOLF, VALORÁNDOSE LA EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

ATT CLIENTE – RECLAMACIONES O SUGERENCIAS: Atención al abonado en todo lo relacionado con el golf

ELABORACION DE INFORMES DEL ÁREA DE GOLF

GESTION DEL SISTEMA DE RESERVAS EN LO QUE SE REFIERE A:

- Informes para Marshall
- Realización de los sorteos diarios y de fin de semana
- Ajustes horarios
- Realización de reservas especiales
- Ajustes del calendario anual de reservas

EN COMPETICIÓN:

- Elaboración de las carátulas de premios y publicación de las mismas
 - Preparación del premio en el StarMaster
- Preparación de la competición
Preparación del sorteo
Revisión solicitudes e inscripciones
Añadir jugadores al programa de competición.
- Todos aquellos aspectos que tengan que ver con la gestión administrativa de la competición.
- Solicitud de trofeos
Impresión de tarjetas
Traspaso de resultados y tarjetas del premio
Atención telefónica en todo lo relacionado con la competición.
Comunicación con resto de áreas, cuarto de palos, Master Caddie, Starter y Marshall de todos los aspectos relacionados con la competición.
Comunicación con el área de mantenimiento de campo para la preparación de tees de salida, posición de banderas,.....
- Envío de resultados
 - Obtención y publicación de clasificaciones
 - Informes de competición
 - Elaboración y gestión de los rankings
 - Elaboración de los premiados en las competiciones sociales

COORDINACIÓN CUARTO DE PALOS

- Control de carros eléctricos
- Mantenimiento de buggys
- Seguimiento sistema Gps en buggys

VALORABLE:

- SAP
- MANEJO DE BASES DE DATOS Y PROGRAMAS DE GESTION
- PAQUETE MS OFFICE
- NIVEL ALTO DE INGLES HABLADO Y ESCRITO.
- EXPERIENCIA PREVIA CCVM

PROCESO DE SELECCIÓN: MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE CURRICULUM PARA LA BOLSA DE EMPLEO BIEN A TRAVES DE LA PAGINA WEB, BIEN EN FORMATO PAPEL DE FORMA PRESENCIAL EN LAS OFICINAS HASTA EL VIERNES DIA 26 DE ABRIL DE 2019 A LAS 14:00.