



---

## **COORDINADOR GENERAL – CLUB DE TENIS OROMANA**

### **¿Te gustaría formar parte del equipo humano del Club de Tenis Oromana?**

El Club de Tenis Oromana es un club deportivo y social con sede en Alcalá de Guadaíra fundado en 1970 por un grupo de aficionados al tenis. Actualmente cuenta con instalaciones sociales, piscina y para la práctica de diferentes deportes siendo sus especialidades de referencia el tenis y el pádel. El club de Tenis Oromana se encuentra situado junto a los Pinares y Parque Oromana, cerca del río Guadaíra. Se sitúa en el entorno del monumento natural Riberas del Guadaíra, un entorno natural ideal para la práctica del deporte y la convivencia. Hoy día es un club referente a nivel provincial y autonómico contando con casi 600 socios titulares y una masa social cercana a las 2.300 personas. El club se encuentra en pleno proceso de crecimiento por lo que estamos buscando **un coordinador general**.

### **FUNCIONES**

- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y realizar propuestas de mejora a la misma
- Planificación y organización de los recursos del club y propuestas de necesidades a la Junta Directiva
- Coordinación y supervisión del cumplimiento de todos los aspectos legales relativos al club y sus instalaciones
- Coordinación y supervisión de la administración, bases de datos, contabilidad, tesorería y archivos de documentación del club
- Coordinación, supervisión y asignación de tareas de mantenimiento y ejecución de inversiones y obras
- Coordinación y supervisión de empleados, prevención de riesgos laborales y aspectos legales relacionados con los mismos
- Búsqueda y relación con proveedores. Coordinación y ejecución de contratos.
- Búsqueda y tramitación de subvenciones y patrocinios
- Confección de informes a demanda de la Junta Directiva o delegados. Coordinar la ejecución de las instrucciones de los delegados
- Planificación y organización de los diferentes eventos deportivos o sociales y velar por su correcto desarrollo
- Planificación y coordinación de todos los aspectos deportivos y sociales del club y necesidades de sus socios
- Velar y coordinar el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior y la correcta atención al socio
- Generación de ingresos atípicos por publicidad u otros conceptos
- Mejora continua de procesos y creación de protocolos de trabajo
- Mantener relaciones con otras entidades institucionales, sociales, deportivas y de comunicación

### **REQUISITOS**

- Grado medio, superior o universitario, preferiblemente en áreas relacionadas con la administración de empresas o con la actividad deportiva, o experiencia en la coordinación de actividades deportivas y/o empresariales.
- Capacidad de trabajo en equipo y gestión de recursos humanos
- Conocimientos de la legislación laboral y prevención de riesgos laborales
- Conocimientos y uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo
- Liderazgo y capacidad de negociación y comunicación
- Conocimiento del funcionamiento de estamentos deportivos federados, especialmente de tenis y/o pádel
- Disponibilidad horaria para trabajar incluyendo fines de semana, festivos y/o horario partido de mañana y tarde



---

### COMPETENCIAS

- Compromiso.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades comunicativas y relacionales.
- Orientación al cliente.
- Gestión del conflicto.

### SE OFRECE

- Contrato fijo tras periodo de prueba según legalidad vigente
- Retribución según Convenio Colectivo con posibles mejoras en función de la valía del candidato/a
- Jornada Completa/Flexibilidad horaria.

### INTERESADOS/AS

- Enviar, antes del 31 de marzo de 2024, su CV y datos de contacto junto a un resumen de presentación del candidato/a la dirección de correo electrónico: [gerente@tenisoromana.com](mailto:gerente@tenisoromana.com)

Alcalá de Guadaira, 20 de marzo de 2024