ESTRUCTURA EJECUTIVA REAL CLUB RECREATIVO DE TENIS DE HUELVA

ASAMBLEA

PRESIDENTE
Rafael Romero Diaz

Funciones principales:
-Dirección general.
-Asegurar cumplimiento estatutos.
-Liderar Junta Directiva.
-Ejecutar acuerdos.
-Portavoz oficial.
-Fomentar desarrollo Club.

VICEPRESIDENTE
Tomás García

Funciones principales:
-Apoyo al presidente.
-Sustitución.
-Gestión áreas.
-Planificación y ejecución.
-Representación.
-Coordinación Junta directiva.
-Transición.
-Vigilancia.

SECRETARIO
Pedro Navarro

Funciones principales:
-Actas.
-Recursos humanos.
-Gestoría.
-Registro socios.
-Estatutos.
-Régimen interior.

TESORERO
Miguel A. García

Funciones principales:
-Gestión económica.
-Cuotas.
-Control gastos ingresos.
-Presupuestos y Balances.
-Relación Asesoría fiscal.
-Bancos.

Vocal TENIS
Rafael García

Gestión área:
-Torneos, interclubs, eventos, escuela tenis.
-Representación y enlace socios tenis.
-Enlace Federación.
-Supervisor pistas.
-Bolas

Vocal MANTENIMIENTO
J. Ramón Bollullos

Mantenimiento Preventivo y Correctivo:
-Realizar revisiones periódicas de las instalaciones en general (pistas , redes, superficies, iluminación), vestuarios, gradas y demás.
-Gestionar las reparaciones, ya sea con personal propio o externo.
Gestión de Instalaciones y Equipamiento:
-Asegurar la limpieza y el correcto estado de las superficies de juego (barrido de tierra batida, limpieza de pistas duras).
-Controlar gastos y reponer materiales necesarios .
-Preparar y adecuar las instalaciones para eventos, torneos o clases.
-Liderar operario de mantenimiento.
-Control gastos y horas extras del area.

Vocal PADEL
Antonio Navarro

Gestión área:
-Torneos, interclubs, eventos, escuela pádel.
-Representación y enlace socios pádel.
-Enlace Federación.
-Supervisor pistas.
-Bolas.

Vocal GIMNASIO
Alicia Díaz

Gestión y Coordinación deportiva:
-Organización de las actividades.
-Supervisión del personal técnico.
-Implementación de programas de entrenamiento.
Administración y Operaciones:
-Supervisión del mantenimiento y buen estado del equipamiento.
-Gestión de horarios, inscripciones y funcionamiento diario del espacio.
-Asegurar el cumplimiento de la normativa especifica.
-Control de acceso.

Vocal COMUNICACIÓN
Esteban Toro

Gestión Comunicación:
-Interna.
-Empleados.
-Externa.
Web
Social Media
RR.SS.
-Coordinar con directiva

Vocal SERVICIOS
Teofilo Vargas

Gestión servicio de cafetería:
-Contacto directo con proveedor.
-Control horario y servicio en general del Bar Cafetería.
-Asegurar cumplimiento normas del club.
Gestión servicio de limpieza:
-Supervisión estado de limpieza de las instalaciones.
-Merchandising.
-Gestionar nuevos contratos.
-Coordinar con directiva.

EMPLEADOS

Mantenimiento

Tareas Principales:
-Diarias:
Arreglo pistas.
Muestras PPCL.
Atención partes de incidencias..
-Previsión y corrección Semanal.:
Pádel, Sanitarios del Club, limpieza maquinaria Gimnasio, plantas, pintura fachada.
-Quincenal :
OOL habitáculos , útiles y herramienta.
-Previsión y corrección mensual:
Revisión alumbrado, vallas metálicas, otros.
Lubricado y limpiado interior cintas, ajuste maquinas del Gimnasio
Lonas publicitarias .

Recepción

Funciones Principales:
Atención al Cliente: socios y visitantes, informar sobre servicios, horarios y tarifas.
Controlar instalaciones y acceso a las mismas.
Proponer al socio el cumplimiento de las normas del Club.
Gestión app de Reservas: Manejar reservas de pistas de tenis y pádel.
Tareas Administrativas: Procesar inscripciones, renovaciones, gestionar el correo, llamadas, cobros, pagos, pedidos, cursos de formación, gestión bancaria, contratos de servicios.
Remesa de bancos..
Mantenimiento equipos informáticos del puesto.

Coordinación

Funciones:
Planificación y Ejecución: Desarrollar y llevar a cabo calendarios de actividades, torneos, clases y eventos, desde la inscripción hasta la organización del día del evento.
Restos de operarios: Apoyo en tareas rutinarias del resto.
Supervisión de Instalaciones: Asegurar limpieza y el buen estado de las pistas, vestuarios y áreas comunes, enlace con mantenimiento y recepción.
Atención al Socio: Ser el punto de contacto para consultas, quejas y sugerencias, buscando soluciones rápidas y eficientes.
Promoción y Marketing: Colaborar en la promoción de actividades y la captación de nuevos socios.
Enlace con servicios externos como cafetería, limpieza, escuelas y otros.
Gestión app, redes sociales, merchandising y otros.