

ADMINISTRATIU/VA (Serveis jurídics notariais)

Ref.203013 - 15/06/2026 - Comarca Barcelonès

Descripció de l'oferta

Busquem una persona amb ganes d'aprendre per incorporar-se a un equip jove i consolidat dedicat a la redacció d'escriptures hipotecàries. No cal experiència prèvia, ja que oferim formació des del primer dia. És una oportunitat ideal per a persones organitzades, responsables i amb interès per desenvolupar-se professionalment en l'àmbit administratiu i jurídic. Oferim estabilitat, aprenentatge continu i possibilitats de creixement dins de l'equip.

Contracte indefinit desde el primer dia. Horari intensiu.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona administrativa per incorporar-se al nostre equip i participar en la preparació i tramitació d'escriptures públiques de cancel·lació d'hipoteca de baixa complexitat.

No és necessari disposar d'experiència prèvia en el sector notarial o hipotecari. Valorem especialment les ganes d'aprendre, la capacitat d'organització i una bona integració en l'equip.

La persona seleccionada s'incorporarà a un equip jove, dinàmic i consolidat, on cada membre assumeix una part específica del procés d'elaboració de les escriptures, amb suport i formació des del primer dia.

Funcions principals

Redacció i preparació d'escriptures de cancel·lació d'hipoteca.

Gestió i revisió de documentació.

Suport administratiu en la tramitació dels expedients.

Coordinació amb la resta de membres de l'equip.

Requisits

Coneixements d'usuari de Microsoft Word i Excel.

Capacitat d'organització i atenció al detall.

Bona actitud, responsabilitat i predisposició per treballar en equip.

No es requereix experiència prèvia.

Oferim

Formació inicial i aprenentatge continu.

Incorporació a un equip jove i amb bon ambient de treball.

Estabilitat laboral.

Possibilitat de desenvolupament professional.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9:00 a 17:00

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Adonar-se

Amb revisió salarial anual

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Grau amb titulació Dret

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Word

Professions de la feina

Administratiu/va

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Serveis jurídics notariais