

ADMINISTRATIU/VA SECRETARI/A DE DIRECCIÓ

Ref.195360 - 12/06/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Secretària de direcció del despatx.

Gestions administratives diàries (expedients on line, agenda advocats, organització del despatx).

Atenció als clients, Coordinació reunions externes i internes, pressupostos

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial**Horari:** 9H A 15H.**Perspectiva de la feina:** Estable**Previsió d'incorporació:** Immediat**Adonarvenir**

Segons conveni

Altres dades a destacar: Període de prova de dos mesos (segons conveni)

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Comptabilitat

Professions de la feina

Secretari/ària

Secretari/ària de direcció

Secretari/ària-Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Es valora experiència a oficines, gestories i despatxos amb gestió diària d'expedients, documentació interna i atenció al client.

Nivell d'experiència: Personal no qualificat

Anys d'experiència: 4 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Dret

Descripció: Despatx d'advocats