Administratiu/va de suport a despatx jurídic - Barcelona ? Sant Gervasi (3 a 12 mesos aprox.)

Ref.205429 - 23/11/2026 - Barcelona (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Busquem una persona organitzada per donar suport a l?equip en gestions diverses. Barcelona, zona Sant Gervasi.

Salari: entre 22.000€ i 24.000 € bruts anuals segons valors aportats

Horari: de dilluns a dijous, de 9 a 14 h i de 15 a 18 h. Divendres, de 9 a 15 h.

Substitució de baixa, amb una durada orientativa d?entre 3 i 12 mesos, en funció de la reincorporació de la persona substituïda.

No es descarta que després de la baixa la persona pugui seguir treballant en el despatx.

Funcions i requisits de la vacant

Seleccionem un/a administratiu/va per a un despatx jurídic de Barcelona, per cobrir una substitució de baixa amb una durada prevista d?entre 3 i 12 mesos. (No es descarta continuïtat)

La persona seleccionada donarà suport a l?equip en les gestions administratives del dia a dia. Busquem una persona organitzada, àgil i curosa amb la documentació, que se senti còmoda combinant tasques diverses i treballant en coordinació amb altres professionals.

Funcions:

- Donar suport administratiu en les diferents gestions del despatx.
- Preparar, revisar, classificar i arxivar documentació.
- Introduir i actualitzar dades als programes de gestió.
- Gestionar correus electrònics, trucades i comunicacions.
- Fer seguiment de gestions pendents i col·laborar amb l?equip per facilitar el funcionament diari del despatx.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de dilluns a dijous, de 9 a 14 h i de 15 a 18 h. Divendres, de 9 a 15 h.

Perspectiva de la feina: substitució de baixa, amb una durada orientativa d?entre 3 i 12 mesos, en funció de la reincorporació de la persona substituïda.

Salari: entre 22.000€ i 24.000 € bruts anuals segons valors aportats

Altres dades a destacar:

Ubicació: Barcelona, zona Sant Gervasi.

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Secretari/ària-Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible	Experiència prèvia en tasques administratives i de suport d?oficina.
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 3 anys

Altres requeriments

Bon domini de les eines ofimàtiques i del correu electrònic.

Bona comunicació oral i escrita en català i castellà.

Capacitat d?organització, atenció al detall i facilitat per gestionar diferents tasques.

Responsabilitat, discreció i bon tracte amb les persones.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d?experiència connectant talent i empresa.

En inscriure?t a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l?encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l?empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t?hi acompanyem.