

Administratiu/va Paralegal - Jornada reduïda i part teletreball

Ref.202084 - 24/04/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Despatx professional a Girona busca una persona organitzada i amb bona capacitat de redacció per donar suport en l'elaboració d'informes i documentació tècnica.

25h/setmana amb horari flexible

3 dies de teletreball fixos

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona administrativa amb perfil ?paralegal? per donar suport en la preparació i redacció de documentació tècnica i jurídica.

La persona seleccionada s'encarregarà principalment de:

- Omplir plantilles d'informes de valoracions
- Redactar antecedents i descripcions d'informes
- Donar suport en la preparació documental perquè posteriorment sigui revisada per l'equip jurídic
- Gestionar documentació i tasques administratives associades

No es requereix criteri jurídic, però sí capacitat de redacció i rigor en el tractament de la informació

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Jornada parcial (5h diàries) amb flexibilitat horària - 3 dies de teletreball fixes a la setmana

Perspectiva de la feina: Feina estable

Salari: Entre 12.500 € i 18.750 € bruts anuals

El salari indicat s'ha calculat per la jornada parcial de 25h setmanals i es negociarà segons experiència similar

Altres dades a destacar: Busquem una persona que vulgui estabilitat laboral en una jornada parcial, amb bona capacitat d'organització i interès per treballar en entorn jurídic-administratiu.

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Llicenciat amb titulació Documentació
- Grau amb titulació Informació i Documentació

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Ajudant/a de redacció

Documentalista

Experiència laboral

És valorable

Valorable experiència en:

Gestories

Despatxos d'advocats

Enginyeries, arquitectura o entorns amb redacció de documents tècnics

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 6 mesos

Altres requeriments

Bon domini d'eines informàtiques i paquet Office

Bona capacitat de redacció

Perfil organitzat, proactiu i metòdic

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.