

administratiu/va per assessorament jurídic i normatiu

Ref.198351 - 19/04/2026 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Empresa amb activitat internacional busca incorporar un/a Administratiu/va per donar suport al departament jurídic i normatiu. La persona seleccionada treballarà principalment amb l'equip internacional, tot i que també donarà suport al departament nacional.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals:

Gestió i seguiment documental de contractes, convenis i acords comercials.

Revisió bàsica de documentació jurídica i normativa sota la supervisió dels responsables del departament.

Suport administratiu al Departament Internacional i Nacional, organitzant arxius, bases de dades i registres.

Atenció a clients i col·laboradors, resolent dubtes inicials i canalitzant les consultes cap als responsables jurídics.

Preparació i tramitació de documentació per a organismes públics i entitats col·laboradores.

Coordinació amb assessories externes i traductors, quan sigui necessari.

Tasques de traducció i adaptació de documents (anglès imprescindible, francès molt valorable).

Suport en projectes de compliment normatiu (compliance) i adaptació a regulacions internacionals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a dijous: entrada entre 8 h i 9 h, amb sortida segons l'hora d'entrada (8,15 h + 30 min dinar). Divendres: 8 h ? 15 h. Horari d'estiu: sempre 8 h ? 15 h.

Perspectiva de la feina: Contracte laboral estable

Salari: 19.000€ a 21.000€ bruts anuals

Altres dades a destacar: Condicions generals

? Jornada: 40 h setmanals.

o Dilluns a dijous: entrada entre 8 h i 9 h, amb sortida segons l'hora d'entrada (8,15 h + 30 min dinar).

o Divendres: 8 h ? 15 h.

o Horari d'estiu: sempre 8 h ? 15 h.

? Vacances segons conveni + dia de l'aniversari.

? Possibilitat d'1 dia de teletreball.

? Cafè i fruita gratuïts.

? Pla de formació.

Contracte estable en empresa consolidada.

Pla de millora salarial, formació i creixement professional a 3 anys.

Incorporació en un entorn de treball internacional i dinàmic.

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Advocat/ada

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Formació en gestió administrativa o experiència similar.

Alta capacitat d'aprenentatge i bona atenció al client.

Imprescindible anglès alt (parlat i escrit); es valorarà molt positivament el francès.

Organització, rigor i iniciativa.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant els quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.