

Administrativa/o (inglés)

Ref.182146 - 05/07/2023 - Amer (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Actualmente, y para el departamento Legal en nuestra sede de Amer (Girona), deseamos incorporar a un/a Legal Assistant

Su misión principal es dar soporte administrativo al Departamento Legal para facilitar la consecución de sus objetivos.

Buscamos profesionales que:

Dispongan de un CFGS en Administración, Finanzas o similares

Experiencia mínima de 2 años a un puesto similar (idealmente en un departamento Legal)

Que tengan un nivel de inglés escrito como oral satisfactorio (mínimo nivel C1)

Altos dotes de comunicación escrita como oral.

Se valoraran candidaturas con certificado de minusvalía.

A nivel de personalidad, buscamos a profesionales optimistas, que sepan trabajar en equipo, discretos y detallistas.

Tareas principales del puesto:

Mantener actualizada la documentación referente a los contratos y filiales.

Realizar los trámites necesarios para la firma de contratos de compraventa u otros documentos societarios.

Realizar gestiones varias solicitadas por el responsable del departamento legal.

Preparar documentos siguiendo formularios preestablecidos.

Gestión de la notaría y legalización de documentos.

Gestión de la traducción de documentos.

Gestión del archivo documental y virtual.

Gestión de envíos y recepción de correspondencia

En HIPRA podrás encontrar:

Aprendizaje continuo

Una empresa en plena expansión con presencia global

Ambiente multicultural, abierto a nuevas ideas

Posiciones de trabajo estables

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8:00 a 17:00 (Flexible)

Perspectiva de la feina: Indefinit

Previsió d'incorporació: 15 dies

Estudis

És valorable

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

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Experiencia mínima de 2 años a un puesto similar (idealmente en un departamento Legal)

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: LABORATORIOS HIPRA, S.A.

Sector: Indústria química / farmacèutica

Descripció: HIPRA es una empresa farmacéutica multinacional enfocada en la prevención y diagnóstico para salud animal y humana, con una amplia gama de vacunas altamente innovadoras y un avanzado servicio de diagnóstico.

Tiene una sólida presencia internacional en más de 40 países con filiales propias, 11 centros de diagnóstico y 6 plantas de producción ubicadas estratégicamente en Europa (España) y América (Brasil).

La investigación y el desarrollo constituyen el núcleo de su conocimiento. HIPRA dedica el 10% de su facturación anual a actividades de I+D que se concentran en la creación y aplicación