

## Administratiu/va per departament jurídic

Ref.198879 - 25/04/2026 - Girona (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

Busquem una persona organitzada i proactiva per donar suport al departament jurídic d'una assessoria especialitzada en serveis comptables, laborals i jurídics. La persona seleccionada s'encarregarà de les tasques administratives relacionades amb la gestió de documentació legal i societària, contribuint al bon funcionament de l'equip i al servei als nostres clients.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Funcions principals:

- Suport administratiu general al departament jurídic i mercantil.
- Preparació, revisió i arxiu de documentació legal i societària (escriptures, certificats, contractes, actes, poders, etc.).
- Tramitació d'escriptures i documents davant notaries, registres mercantils i altres organismes oficials.
- Gestió de signatures, certificats digitals i presentació telemàtica de documents.
- Control de terminis i seguiment d'expedients jurídics i societaris.
- Actualització de bases de dades i arxius (digitals i físics).
- Coordinació amb altres departaments (comptable, laboral o fiscal) per a l'obtenció i intercanvi de documentació.
- Comunicació amb clients per demanar o facilitar informació i documentació legal.
- Donar suport en la redacció de documents senzills, com comunicats, certificats o esborranys d'actes.
- Facturació i control bàsic de cobraments relacionats amb els serveis jurídics.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** dilluns a dijous de 9h a 14h i de 15h a 18h i els divendres de 8h a 15h

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Salari:** 25.000€ a 30.000€ segons el perfil d'experiència aportat

**Altres dades a destacar:** Incorporació estable a una empresa amb projecció.

Formació i desenvolupament professional dins del departament jurídic.

Bon ambient de treball i equip col·laboratiu.

### Estudis

---

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Secretari/ària (ADGI20)  
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  
BUP amb titulació BUP

## Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va

Secretari/ària-Administratiu/va

## Experiència laboral

---

- És imprescindible
- Experiència prèvia en tasques administratives similars (preferiblement en entorn jurídic o mercantil).
  - Coneixement de gestió documental i arxius.
  - Organització, rigor i atenció al detall.
  - Capacitat de treball en equip i bona comunicació.
  - Coneixements d'ofimàtica i eines digitals.
- Nivell d'experiència:** Càrrec intermedi / Encarregat
- Anys d'experiència:** Més de 15 anys

## Altres requeriments

---

Es valorarà:

- Experiència en assessoria jurídica o mercantil.
- Coneixement de tràmits notariais i registrals.

## 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 el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.