EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Auxiliar Administratiu/va ? Despatx d?Advocats Girona (Substitució per maternitat)

Ref.205326 - 16/11/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Bufet d?advocats consolidat de Girona ciutat busca incorporar un/a Auxiliar Administratiu/va, per cobrir una maternitat fins al febrer de 2027, per assumir les funcions de recepció i donar suport administratiu als diferents professionals del despatx.

Busquem una persona organitzada, responsable i amb molt bon tracte personal, ja que serà un dels primers punts de contacte amb els clients del bufet, tant presencialment com per telèfon i correu electrònic.

La posició va més enllà de les funcions pròpies d?una recepció. La persona seleccionada participarà activament en el control de documentació, expedients, notificacions i terminis, així com en diferents gestions administratives necessàries per al bon funcionament del despatx.

Ens agradaria trobar una persona àgil, discreta i rigorosa amb la documentació, amb capacitat per gestionar diferents assumptes simultàniament.

Funcions i requisits de la vacant

-Atenció presencial i telefònica als clients.

-Recepció i gestió de correus electrònics.

-Gestió de correspondència i notificacions.

-Obertura, actualització i seguiment d?expedients.

-Control documental i arxiu físic i digital.

-Seguiment i control de terminis.

-Gestió de cobraments i tasques administratives relacionades.

-Preparació i organització de documentació.

-Coordinació de gestions amb els diferents professionals del bufet.

-Suport administratiu general al despatx.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a dijous, de 9:00 a 14:00 h i jornada de tarda aproximadament fins a les 18:00/19:00 h. Divendres de 8 a 15h.

Perspectiva de la feina: Fins al febrer 2027 **

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: Inicialment 17.640 € Bruts Anuals

Segons Conveni

Altres dades a destacar: ** La vacant és per cobrir una maternitat. Pot haver -hi alguna possibilitat de continuïtat.

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 - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administrativa/Secretària

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És valorable	Vaorable experiència administrativa
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
	Anys d'experiència: 1 any

Altres requeriments

Preferiblement residència Girona o rodalies

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.