

Auxiliar Administratiu/va

Ref.194922 - 27/04/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Atenció telefònica, organització/localització expedients a través de programa de gestió, redacció escrits, fotocopies. Lloc treball requereix coneixements mecanografia, excel (nivell bàsic). Es valora experiència en despatx legal.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 9h-14h i de 16h-19h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Horario divendres de 9-14 h.

Estudis

És valorable	Graduat escolar amb titulació Graduat escolar
	Graduat escolar amb titulació Graduat escolar

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable	Es valora experiencia en el sector legal
	Es valoren estudis administratius
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
	Anys d'experiència: 5 anys

Empresa

Sector:	Dret
Descripció:	Advocats. Serveis jurídics