

ADMINISTRATIU/VA DEPARTAMENT ESTRANGERIA

Ref.199590 - 10/01/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Tasques d'assessorament i d'administració en bon ambient laboral i professional.

Funcions i requisits de la vacant

Assessorament i realització d'expedients estrangeria.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de 9:00 a 14:00 i de 15:00 a 18:00 (estiu intensiu)

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Grau amb titulació Dret
- Llicenciat amb titulació Dret

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administrativa/Secretària
Advocat/ada

Empresa

Empresa: GESTORIA ALBERT

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

Descripció: La Gestoria Albert va néixer a Figueres fa més de 100 anys. El secret s'alimenta de proximitat, entusiasme, rigorositat i calidesa cap a les persones. La nostra llarga trajectòria ha fet consolidar una filosofia basada en la professionalitat.