

Grau en Dret (o estudiant Dret) - Tècnic/a en Gestió i Assessorament Normatiu

Ref.202086 - 24/04/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem una persona amb formació jurídica, capacitat analítica i orientació al detall, interessada en desenvolupar-se en un entorn dinàmic vinculat a la gestió normativa i administrativa. La posició combina assessorament, tramitació d'expedients i contacte amb clients i administracions, oferint un alt nivell d'aprenentatge i responsabilitat des del primer moment.

S'ofereix incorporació a un equip especialitzat, amb possibilitats reals de creixement professional i especialització, en un entorn que valora l'autonomia, el rigor i la capacitat de resolució.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un/a professional responsable de la gestió integral i l'assessorament especialitzat en matèria normativa i procediments administratius, amb especial enfocament en la tramitació de sancions, compliment legal i atenció a clients.

Funcions principals:

Assessorament en normativa administrativa i reguladora.

Gestió de sancions administratives en diferents àmbits.

Tramitació d'expedients en via administrativa i executiva.

Gestió i control documental.

Interlocució amb organismes públics (administració general, organismes reguladors i entitats fiscals, entre altres).

Seguiment d'expedients sancionadors i elaboració d'al·legacions i recursos.

Suport en processos d'inspecció i verificació.

Assessorament continu a clients i resolució de consultes.

Possibilitat d'atenció telefònica puntual fora de l'horari laboral.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Adaptable a estudis - en parlarem amb cadascú

Perspectiva de la feina: Estabilitat total

Salari: 21.000€ a 27.000€ bruts anuals

Altres dades a destacar: S'ofereix un entorn amb possibilitats reals de creixement i especialització en:

Peritatge tècnic en àmbits específics.

Especialització en dret regulador i entorn laboral.

Assessorament legal integral a empreses.

Evolució cap a funcions d'advocacia i gestió de cartera de clients.

Estudis

És valorable Grau amb titulació Dret
Llicenciat amb titulació Dret

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)
Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Advocat/ada

Altres requeriments

Grau en Dret o estudiant d'últims cursos.
Es valorarà formació específica en àmbits reguladors o procediments administratius.
Coneixements del procediment administratiu (valorables).
Capacitat analítica i criteri jurídic.
Organització i rigor en la gestió documental.
Orientació al client i habilitats comunicatives.
Proactivitat, autonomia i capacitat de resolució.
Bon domini d'eines informàtiques.

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.