

Perfil Front Desk

Ref.199407 - 20/11/2025 - Comarca Barcelonès

Funcions i requisits de la vacant

Atenció telefònica i de visites presencials, organització de reunions i sales per celebrar-les, control de materials del despatx, missatgeria i correus, arxiu o la inteacció amb altres depaartaments del despatx)

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9 a 14 i de 15:30 a 19h de dilluns a dijous, divendres de 9 a 15h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Altres dades a destacar: T'uniràs a un equip de més de 30 persones amb les quals interactuaràs directament i podràs complementar el teu desenvolupament professional amb els més de 130 professionals que integrem la nostra organització. Les nostres oficines estan en ple centre de Barcelona, amb fàcil accessibilitat en transport públic, i desenvolupem la nostra activitat en un ambient de treball formal però distès.

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Batxillerat amb titulació Batxillerat Científic i de la Salut

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració Internet Office 365

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'atenció al client
Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Valorem experiència
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal
Descripció: Despatx d'advocats