

RECEPCION/ADMINISTRACION/ATENCIÓN CLIENTE EN NOTARIA (No necesaria EXPERIENCIA PREVIA)

Ref.203524 - 17/09/2026 - Barcelona (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Trabajo estable a largo plazo en diferentes áreas legal. Notarias con buen sueldo anual y posibilidad de crecer profesionalmente. Incorporación inmediata.

Funcions i requisits de la vacant

El trabajo consiste en dar apoyo a recepción mediante la recolección de datos de los clientes una vez el notario deja la sala.

Como eso no ocupará el 100% de su jornada laboral, se le encargarán algunas funciones de apoyo al departamento de administración.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Varios de 8 a 20 (partidos y intensivos)

Perspectiva de la feina: Indefinido

Previsió d'incorporació: Inmediat

Salari: Desde 21.000€ B.A. (sin derecho)

El salari es negociable

Sueldo ajustable a experiencia y perfil aportado

Altres dades a destacar: Según las funciones a desarrollar se puede incorporar en jornadas intensivas de 8 a 14 o de 14 a 20 o partida de 9 a 14 y de 16 a 19. Ajustable al candidato si existe disponibilidad por la notaria.

Estudis

És valorable
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Llicenciat amb titulació Dret

Idiomes

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)
Català - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Notari/ària

Altres requeriments

Buen manejo de informática, actitud y muchas ganas de trabajar y crecer profesionalmente.

Empresa

Empresa: AG4PRO

Dret

Descripció: AG4Pro es una organización ubicada en la ciudad de Barcelona con una amplia y consolidada experiencia en el sector notarial. Colaboramos en la selección de los perfiles profesionales más adecuados para cubrir los puestos de trabajo que necesita, tanto actuales como futuros.