

Recepcionista / Administratiu de Notaria

Ref.201420 - 27/04/2026 - Lleida (Lleida)

Funcions i requisits de la vacant

Recepció / Administració

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Matins i dues tardes

Perspectiva de la feina: Permanent

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Lloc de feina dinàmic.

Estudis

És valorable Batxillerat amb titulació Batxillerat Humanístic i de Ciències Socials

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Oficial/a de notaria

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Experiència en sector notarial o similar

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Dret

Descripció: Administratiu/va de notaria

Es busca empleat amb funcions administratives i atenció al públic. Es valorarà experiència en el sector de notaria o anàlegs i la formació en titulacions de Dret, Administració i Direcció d'Empreses o anàlogues, i el coneixement oral i escrit de les dues llengües oficials.