

Recepcionista - Auxiliar administratiu/va

Ref.195822 - 16/12/2025 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Pimec selecciona per a despatx d'advocats, ubicat a Girona, un/a: Recepcionista -Auxiliar Administratiu/va amb experiència per donar suport al funcionament diari del despatx, tant en tasques administratives com d'atenció al client i suport a la direcció.

Quines seran les teves principals funcions?

- Atenció telefònica i presencial als clients.
- Suport administratiu general: gestió d'expedients en línia, seguiment d'agendes dels/les advocats/des, obertura i tancament del despatx, realització de compres de material d'oficina i despatx i altres tasques de suport diari.
- Coordinació de reunions internes i externes.
- Enviament i seguiment de pressupostos a clients.
- Tasques de suport administratiu a direcció.

Quines habilitats i coneixements són necessaris per a la posició?

- Experiència mínima: 5 anys en llocs similars, preferentment en gestories o despatxos professionals. Desitjable experiència en la gestió diària d'expedients, comptabilitat i seguiment de pressupostos i compres.
- Formació valorable de cicle formatiu de grau mitjà o superior en administració o estudis similars.
- Coneixements de comptabilitat bàsica i facturació.
- Domini de Microsoft Office (Excel, Word), correu electrònic i valorable Mailchimp.
- Català i castellà nadius. Anglès nivell mig-alt o francès.
- Fluïdesa i eficàcia en atenció telefònica.

Quins beneficis t'aportarà l'empresa?

- Jornada: De dilluns a divendres, de 9:00 h a 15:00 h (30 hores setmanals)
- Incorporació: Immediata.
- Contracte indefinit
- Sou: 12.432€ bruts anuals en 12 pagues
- La firma legal garanteix la conciliació personal i familiar de les persones treballadores.
- Equip jove i bon ambient laboral.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada parcial

Horari: De dilluns a divendres, de 9:00 h a 15:00 h (30 hores setmanals)

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 12.432€ bruts anuals en 12 pagues

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)
Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable -Experiència mínima: 5 anys en llocs similars, preferentment en gestories o despatxos professionals. Desitjable experiència en la gestió diària d'expedients, comptabilitat i seguiment de pressupostos i compres.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 5 anys

Empresa

Empresa: PIMEC
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya