

Recepcionista de notaria

Ref.196274 - 29/05/2025 - Lleida (Lleida)

Descripció de l'oferta

Estabilitat i bon ambient.

Funcions i requisits de la vacant

Recepció, atenció al client presencial, telefònica i per correu electrònic, funcions en administració

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Intensiu

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Matins

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Llicenciat amb titulació Dret

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Grau amb titulació Dret

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Word

Professions de la feina

Oficial/a de notaria

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És valorable

Recepcionista i administració

Nivell d'experiència: Personal no qualificat

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Empresa

Notaria de Lleida

Sector: Dret

Descripció: Recepcionista de notaria

Es busca empleat amb funcions de recepció i d'atenció al públic. Es valorarà experiència en el sector de notaria o anàlegs, la titulació en administració i similars i el coneixement oral i escrit de les dues llengües oficials.