

Recepcionista de notaria

Ref.199813 - 15/12/2025 - 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 completa

Horari: Intensiu

Perspectiva de la feina: Estable

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

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.