

Recepcionista i administratiu (Notaria)

Ref.202943 - 17/06/2026 - Lleida (Lleida)

Funcions i requisits de la vacant

Recepció, atenció clients, administració, gestió de documents notariais.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Matins i alguna tarda

Perspectiva de la feina: Indefinit

Previsió d'incorporació: Immediat

A convenir

A convenir

Estudis

És valorable Batxillerat amb titulació Batxillerat Humanístic i de Ciències Socials

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Oficial/a de notaria

Experiència laboral

És valorable Es valorarà positivament l'experiència en llocs anàlegs

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

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.