

## Secretari/a administratiu/va àmbit jurídic

Ref.203045 - 16/06/2026 - Barcelona (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Pimec cerca per a despatx d'advocats, ubicat a Barcelona ciutat, un/a:

#### SECRETARI/A ADMINISTRATIU/VA

Quines seran les teves principals funcions?

- Atenció a clients del despatx.
- Gestió del correu electrònic general.
- Coordinació d'agendes i reunions de l'equip d'advocats/des i preparació de reunions internes.
- Mantenir la relació amb proveïdors.
- Preparació i organització de la documentació comptable per a l'assessoria externa.
- Suport en la facturació i seguiment de cobraments i pagaments.
- Altres tasques de suport al funcionament i organització del despatx.

Quines habilitats i coneixements són necessaris per a la posició?

- Experiència mínima de 3 anys en funcions de secretariat, preferiblement en l'àmbit jurídic.
- Domini del català (C2) i del castellà.
- Microsoft Office 365 avançat, especialment Word, PowerPoint, Excel i Outlook. Es valorarà també experiència amb software jurídic de gestió d'expedients.
- Persona organitzada, discreta, resolutiva, amb bon tracte personal, capaç de treballar amb autonomia, rigor i sentit de la responsabilitat en un entorn professional jurídic.
- Es valorarà especialment la capacitat d'organització i anticipació, així com la cura en la preparació de textos i documents, i la facilitat per donar suport al conjunt de professionals del despatx.

Quins beneficis t'aportarà l'empresa?

- Contracte indefinit.
- Incorporació en el mes de juliol.
- Jornada de 35 hores setmanals, valorant una distribució de la jornada que permeti concentrar l'horari i facilitar el descans de divendres a la tarda.

- Horari orientatiu de 9 a 14h i de 15 a 17h de dilluns a dijous, divendres jornada intensiva.
- Formació a càrrec del despatx.
- Retribució bruta anual orientativa a partir de 20.000 €, valorable segons experiència, perfil professional i adequació a les funcions del lloc de treball.
- El despatx ofereix un entorn de treball estable, proper i organitzat, amb tracte directe amb els professionals que l'integren.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Horari orientatiu de 9 a 14h i de 15 a 17h de dilluns a dijous, divendres jornada intensiva.

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Salari:** 20.000€ bruts anuals, valorable segons experiència, perfil professional i adequació a les funcions del lloc de treball

## Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

## Professions de la feina

---

Secretari/ària judicial

## Experiència laboral

---

És imprescindible Experiència mínima de 3 anys en funcions de secretariat, preferiblement en l'àmbit jurídic.

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 3 anys

## Empresa

---

**Empresa:** PIMEC

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya