

SECRETÀRIA/I ADMINISTRATIVA/IU (DESPATX ADVOCATS)

Ref.188467 - 05/06/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Vols treballar en un despatx d'advocats al centre de Girona ?

LLOC: SECRETÀRIA/I ADMINISITRATIVA/U

Serà una figura clau per donar suport i atendre les visites a l'equip d'advocats.

Funcions i requisits de la vacant

S'integrarà a un despatx d'advocats de la especialitat en dret públic i urbanisme.

Funcions:

- Atenció telefònica i visites.
- Tasques d'administració general del despatx
- Facturació i gestió de pagaments i revisió de cobraments i reclamació de pagaments.
- Preparació documentació facturació per gestoria.
- Suport en la documentació als advocats: generació fitxa client, preparació inicial de pressupostos, obertura i tancament administratiu de casos.
- Tasques d'assistent de direcció: control d'agenda, viatges, organització d'esdeveniments despatx....
- Trucades a administracions públiques.
- Relació amb proveïdors d'aprovisionament oficina: material, manteniment, informàtica, neteja...

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de 9:00 a 18:00 de dilluns a dijous i
divendres de 9:00 a 15:00

Perspectiva de la feina: estable

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable	Pensem en una persona amb experiència en tasques similars, polivalent i habituat/da a portar diferents tasques inclòs facturació, gestió de pagaments i cobraments a nivell bàsic. La comptabilitat està externalitzada. Pensem en una persona discreta, amb orientació a client i a servei. Es valorarà que sigui un perfil que hagi treballat en despatxos professionals per la similitud de les tasques sense ser imprescindible. Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista Anys d'experiència: 4 anys
--------------	--

Altres requeriments

Pensem en una persona dinàmica, comunicativa i a qui li agradi el treball en equip.

Empresa

Empresa:	Sandra O'Kelly-Desenvolupament Humà i Organitzacional
Sector:	Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció:	Ajudem les empreses a obtenir equips cohesionats i connectats, entre ells i amb els valors i la visió de l'empresa. Treballem amb empreses que busquen ser sostenibles a nivell humà generant benestar, relacions sanes i conscients. Amb això aconseguim cohesió de grup, sinèrgies entre departaments, establir noves maneres de comunicar-se i de relacionar-se, tenir uns valors i visió conjunta, més positivitat i compromís. En definitiva, treballar amb consciència. Per a les empreses la metodologia es tradueix en: Lideratge conscient Empreses conscients Persones conscients Relacions conscients