



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DEPARTAMENT JURÍDIC

Empresa:

Data: 09/04/2021

ÒPTIMA BUSINESS CONSULTING

Enviar currículum

Correu de contacte: mmoli@optima.cat

Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Secretària pel Departament Jurídic
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<p>Assessoria de Lleida requereix incorporar un/a Secretari/a pel departament jurídic.</p> <p>Funcions i responsabilitats a desenvolupar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Suport en la tramitació, seguiment i control dels expedients del Departament Jurídic. Realització de trucades, enviament de correus electrònics, preparació d'expedients, etc.• Organització i arxiu de documentació vinculada al Departament Jurídic.• Gestions en entitats públiques.• Recolzament en altres tasques administratives que es puguin requerir.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió Administrativa àmbit jurídic
Experiència mínima:	Experiència en tasques de secretariat o suport administratiu.
Resident en:	Lleida o rodalies.
Requisits mínims:	<p>Coneixements: bon domini de l'ofimàtica (Word, Excel, Power Point,...).</p> <p>Idiomes: imprescindible bon domini del castellà i català parlat i escrit. Es valorarà bon nivell d'anglès.</p> <p>Experiència professional: es valorarà experiència prèvia en tasques similars.</p> <p>Aspectes a valorar: persona polivalent, proactiva, amb iniciativa, bona capacitat de comunicació i de redacció, resolutiva, empàtica i amb disposició per l'aprenentatge continu.</p>

Contracte

Tipus de contracte:	Temporal + indefinit
Jornada laboral:	Completa
Horari:	De dilluns a dijous de 9.00 a 14.00 i de 16.00 a 19.00, i divendres de 8.00 a 15.00.