



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## Auxiliar jurídic

Empresa:

Data: 26 / 01 / 2023

**BFM Outsourcing**

Enviar currículum : [Laura](#)

Correu de contacte: [rrh.bfmoutsourcing@gmail.com](mailto:rrh.bfmoutsourcing@gmail.com)

### Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

### Descripció

Lloc vacant	Auxiliar jurídic
Categoria	Serveis financers i jurídics
Número de vacants:	2/3
Descripció de la oferta:	<p>Empresa de OUTSOURSING dedicada a oferir diferents serveis en l'àmbit empresarial i jurídic, busca gent dinàmica i amb iniciativa per incorporar en el seu equip de treball per realitzar tasques de gestió de bases de dades.</p> <p><b>FUNCIONS A REALITZAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepció, interpretació i gravació de documentació processal generada per diferents procediments judicials.</li><li>- Localització de terminis i/o requisits de les notificacions judicials i avisar als diferents procuradors o responsables processals a partir d'aplicació interna i email.</li><li>- Gestió d'aplicacions internes dels clients</li></ul>

### Requisits

Estudis mínims:	<b>CFGM de Gestió administrativa en àmbit jurídic</b>
Experiència mínima:	No es necessària experiència mínima. Ideal : haver treballat o realitzat pràctiques en el sector jurídic, ja sigui en jutjat , gestoria, etc...
Resident en:	Província de Lleida
Requisits mínims:	Saber identificar i entendre la diferent documentació que forma part d'un procediment jurídic.Utilització del paquet office

### Contracte

Tipus de contracte:	Auxiliar administratiu. Indefinit.
Jornada laboral:	Intensiva. De dilluns a divendres
Horari:	De 8:00 a 16:00