



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 18 / 09 / 2023

EAD ÀREA JURÍDICA, S.L.P.

Enviar currículum

Correu de contacte: claudia.aliana@ead-consultors.com

Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar administratiu jurídic
Categoria	Auxiliar
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Actualment estem buscant un perfil per incorporar a l'àrea jurídica del despatx amb les següents funcions: - Gestió d'arxius i de documentació judicial, administrativa i notarial. - Gestió i control d'escriptures atorgades, així com la realització dels tràmits corresponents davant dels Registres de la Propietat i Mercantil i/o qualsevol altre organisme públic. - Control i seguiment de terminis judicials i administratius. - Atenció telefònica. - Suport administratiu general a l'equip.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA-JURIDIC
Experiència mínima:	1 / 2 anys
Resident en:	Lleida i voltants
Requisits mínims:	- Es valorarà molt positivament l'experiència prèvia i si es disposa de coneixements jurídics previs. - Experiència mínima d'1 any. - Coneixements en eines informàtiques bàsiques. - Persona organitzada i amb gran capacitat de treball en equip. - Amb vocació d'estabilitat i permanència a llarg termini. - Incorporació immediata. - Coneixements de català i castellà.

Contracte



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

Tipus de contracte:	Indefinit
Jornada laboral:	Completa
Horari:	Dilluns a dijous 8h-14h i 15:30h-18h / Divendres 8h-15h