



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## ADMINISTRATIVU/VA

Empresa:

Data: 10 /04/2024

**PEIRÓ ADVOCATS-ASSESSORS**

Enviar currículum

Correu de contacte: [josepmaria@peiroadvocats.com](mailto:josepmaria@peiroadvocats.com)

### Ubicació

Població:	Lleida
Província:	LLEIDA

### Descripció

Lloc vacant	Administrativa
Categoria	Administrativa
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Atenció telefònica. Coordinació expedients judicials (es fa formació), control facturació. Programació Agenda.

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió administrativa-Juridic
Experiència mínima:	No es necessita, es fa formació al Despatx.
Resident en:	Lleida o rodalies
Requisits mínims:	Excel, Word.

### Contracte

Tipus de contracte:	Indefinit
Jornada laboral:	Parcial a curt termini, i ampliable en uns parell de mesos a jornada completa.
Horari:	Inicialment de 09.00 h a 15.00 h, i després de 09.00h a 18.00 de dilluns a dijous, i divendres de 09.00 h a 14.00 h. Es fa un parón al migdia d'una hora per dinar.