



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA EN L' ÀMBIT JURÍDIC

Empresa:

Data: 22/04/24

TALENT DE PONENT

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: jtomas@etalentum.com](mailto:jtomas@etalentum.com)

Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar administratiu/va en l' àmbit jurídic
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<p>Important despatx d' advocats de la ciutat de Lleida, necessita incorporar un/a auxiliar administratiu/a per a realitzar les següents tasques:</p> <ul style="list-style-type: none">-Control i registre de la facturació.-Atenció presencial i telefònica.-Gestió, coordinació i recepció de les visites.-Gestió del fitxer de la documentació.-Presentació telemàtica de documentació davant d'organismes oficials.-Preparació de la documentació per presentar impostos.-Gestió del correu corporatiu.-Realització d'escrits de tràmit.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió administrativa en l' àmbit jurídic o similar
Experiència mínima:	no necessària
Resident en:	Lleida o voltants
Requisits mínims:	Coneixements a Paquet Office. Ofimàtica i mecanografia: nivell intermedi.

Contracte

Tipus de contracte:	indefinit
Jornada laboral:	30 ò 35 hores
Horari:	8:00 a 14:00 i dues tardes de 16:30 a 18:00