



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Empresa:

Data: 17/04/2024

MERINO SALOM ADVOCATS

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: info@merinosalomadvocats.com](mailto:info@merinosalomadvocats.com)

Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Auxiliar administrativo/a
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Funciones: <ul style="list-style-type: none">✓ Control y registro de la facturación.✓ Atención presencial y telefónica.✓ Gestión, coordinación y recepción de las visitas.✓ Gestión del archivo de la documentación.✓ Presentación telemática de documentación ante organismos oficiales.✓ Preparación de la documentación para la presentación de impuestos.✓ Gestión del correo corporativo.✓ Realización de escritos de trámite.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA (VALORABLE FORMACIÓN EN ÁMBITO JURÍDICO).
Experiència mínima:	Valorable experiencia en puestos similares.
Resident en:	Lleida o alrededores.
Requisits mínims:	Se valorará: <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en Paquete Office.✓ Software Contasol.✓ Ofimática y mecanografía: nivel intermedio.

Contracte

Tipus de contracte:	Indefinido
---------------------	------------



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

Jornada laboral:	Jornada parcial (20h) con posibilidad de ampliación a 30h. INCORPORACIÓN 6 MAYO 2024.
Horari:	9:00h-13:00h (L-V)