

Administratiu/va de Notaria

Ref.191695 - 30/11/2024 - Lleida (Lleida)

Descripció de l'oferta

Feina dinàmica, bon ambient, estabilitat

Funcions i requisits de la vacant

Preparar escriptures, actes i pòlisses sota la supervisió del Notari o d'un oficial. Assessorament a clients i atenció a clients.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Matins i dues tardes

Perspectiva de la feina: Estabilitat

Previsió d'incorporació: 15 dies

Estudis

És valorable Llicenciat amb titulació Dret

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Advocat/ada

Oficial/a de notaria

Experiència laboral

És valorable Es valorarà experiència en el sector o anàleg

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Empresa: Notaria de Lleida

Sector: Dret

Descripció: Administratiu/va de notaria

Es busca empleat amb funcions administratives i atenció al públic. Es valorarà experiència en el sector de notaria o anàlegs i la formació en titulacions de Dret, Administració i Direcció d'Empreses o anàlogues, i el coneixement oral i escrit de les dues llengües oficials.