

## Administratiu / Recepcionista de Notaria

Ref.194291 - 30/03/2025 - Lleida (Lleida)

### Descripció de l'oferta

Estabilitat, Formació, Bon ambient

### Funcions i requisits de la vacant

Atenció al públic, recepció, funcions administratives.

### Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** Matins

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** 15 dies

### Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

### Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Valorable)  
Castellà - B1 - Intermedi (Valorable)

### Professions de la feina

Oficial/a de notaria  
Recepcionista - Administratiu/va  
Recepcionista - Atenció al client

### Experiència laboral

És valorable

Es valorarà l'experiència en el sector notarial o anàleg.

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 1 any

### Carnets

B  
El vehicle propi es valorable

### Empresa

**Empresa:** Notaria de Lleida  
**Sector:** Dret  
**Descripció:** Administratiu/va de notaria

Es busca empleat amb funcions administratives i atenció al públic i recepció. Es valorarà experiència en el sector de notaria o anàlegs i el coneixement oral i escrit de les dues llengües oficials.