

Administratiu/va de notaria

Ref.189648 - 03/07/2024 - Comarca El Segrià

Descripció de l'oferta

Empresa en creixement i amb opcions a creixement professional.

Funcions i requisits de la vacant

Atenció al públic presencial, telefònica i per correu electrònic. Funcions administratives i auxiliar en la preparació de documents notariais.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Tots els matins i dues tardes

Perspectiva de la feina: Estable

Estudis

És valorable Llicenciat amb titulació Dret

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Oficial/a de notaria

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Es preferirà qui acrediti experiència en el sector

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Sector: Dret

Descripció: Administratiu/va de notaria

Es busca empleat amb funcions administratives, assessorament a clients i atenció al públic.