

Administrativa-u/recepcionista

Ref.194872 - 14/03/2025 - Comarca Alt Penedès

Funcions i requisits de la vacant

Recepció de Notaria i tasques administratives, incloent tasques de copista.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: de 8 a 15 hores i dijous tarda de 16 a 19 hores

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 15000 euros

El salari es negociable

Estudis

És valorable ESO amb titulació ESO

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Administrativa/Secretària

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Es valorarà experiència en Notaria.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Sector: Dret

Descripció: Notaria