

## Auxiliar Administrativo/a

Ref.193943 - 31/01/2025 - Comarca Alt Empordà

### Descripció de l'oferta

---

Trabajo estable, posibilidad de aprendizaje, horario continuo, buen ambiente laboral

### Funcions i requisits de la vacant

---

Despacho de Abogados en Roses selecciona un/a Auxiliar Administrativo. Funciones: atención al público presencial y telefónica, tareas administrativas y básicas contables. Imprescindible catalán y castellano. Se valora dominio de francés e inglés. Imprescindible dominio de herramientas de informática. Ofrecemos incorporación inmediata, buen ambiente laboral. Contrato indefinido. Jornada laboral de siete horas y media.

Salario a convenir

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada intensiva

**Horari:** 9 a 16:30

**Perspectiva de la feina:** trabajo estable

**Previsió d'incorporació:** Inmediat

**Altres dades a destacar:** Posibilidad de aprendizaje y crecimiento.

### Estudis

---

És valorable

- Batxillerat amb titulació Batxillerat Humanístic i de Ciències Socials
- Grau amb titulació Dret
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Altres
- Batxillerat amb titulació Batxillerat Humanístic i de Ciències Socials

### Idiomes

---

- Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
- Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)
- Francès - C1 - Funcional (Valorable)

### Professions de la feina

---

Auxiliar administratiu/va

Secretari/ària-Administratiu/va

### Empresa

---

**Sector:** Dret

**Descripció:** DESPACHO DE ABOGADOS