

## Recepcionista de notaria

Ref.190855 - 26/08/2024 - Lleida (Lleida)

### Descripció de l'oferta

Possibilitat de creixement personal i professional. Estabilitat.

### Funcions i requisits de la vacant

Funcions de recepció i administratives i atenció al públic (presencial, telefònica i telemàtica)

### Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** Matins de 9 a 15 hores

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** 15 dies

### Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

### Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

### Professions de la feina

Administrativa/Secretària

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

### Experiència laboral

És valorable Es valorarà experiència en el sector o en les funcions requerides

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

**Anys d'experiència:** 1 any

### Carnets

B

El vehicle propi es valorable

### Empresa

**Sector:** Dret

**Descripció:** Recepcionista de notaria

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