

Recepcionista de notaria

Ref.190855 - 05/10/2024 - 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.