

OFERTA DE TREBALL

SECRETARI/A ADMINISTRATIU/IVA

Despatx d'advocats busca persona dinàmica, amb ganes de treballar i aprendre.

Funcions

- ✓ Atenció al públic i atenció telefònica
- ✓ Gestions administratives davant organismes (registre, notaries, jutjats, ...)
- ✓ Gestió d'expedients dels clients del despatx

Requisits

- ✓ CFGM o GS, Certificat de professionalitat o similar d'Administració
- ✓ Català i castellà
- ✓ Word, Excel i Access, a nivell usuari

Es valorarà

- ✓ No és necessària però es valorarà positivament experiència en el sector

Contracte

- ✓ Jornada de 35 hores, de dilluns a divendres
 - Dilluns a dijous, de 9.00 a 13.30 i de 16.30 a 19.00 hores.
 - Divendres de 9.00 a 14.00 hores.
- ✓ Sou a determinar
- ✓ Indefinit (amb un mes de prova)

Població del lloc de treball

- ✓ Sabadell

Interessats enviar el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat