

SECRETARI@ Barcelona

Diciembre 2024

Perfil del Candidat@:

- Experiencia en despacho de abogados.
- Dominio del castellano y del inglés.
- Dominio de las herramientas Microsoft Office y otros.
- Preferible con conocimientos del programa de gestión informática SGA.
- Persona dinámica, con iniciativa, polivalente, discreta, comunicativa, con ganas de aprender y disposición para el trabajo en equipo.

Características del puesto de trabajo:

- Trabajar Secretaría de socios, formando parte del equipo de soporte administrativo y recepción.
- Gestión de agenda, viajes, eventos y reuniones.
- Realización de tareas administrativas.
- Emisión de facturas, envío, seguimiento y control de morosos.
- Dominio de documentación general y en el ámbito procesal.
- Gestión de bases de datos.
- Preparación de propuestas de servicios.
- Apoyo en tareas de desarrollo de negocio y marketing.
- Apoyo paralegal.
- Despacho de abogados de reconocido prestigio.
- Jornada completa.
- Incorporación a negociar.
- Oficinas en Barcelona, Diagonal 458.
- Remuneración según experiencia y aportación.

Si estás interesado/a en participar en el proceso de selección, envía tu CV a:
nrabella@ecijalegal.com