

## Secretari@ ECIJA Barcelona

Abril 2025

### Perfil del Candidat@:

- Experiencia en despacho de abogados.
- Castellano Catalán, Alemán e Inglés. **Sin nivel de alemán, abstenerse.**
- Dominio MS Office y gestión correo electrónico
- Preferible con conocimientos de programa de gestión informático SGA.
- **Persona dinámica, con iniciativa, polivalente, discreta, comunicativa, con disposición al trabajo en equipo.**

### Características del Puesto:

- Trabajar bajo la supervisión directa del socio de la firma y también colaborar con otros abogados de la firma.
- Secretari@ de socios, formando parte del equipo de soporte administrativo
- Recepción. Atención telefónica y presencial a visitas y clientes.
- Coordinación y recepción de visitas.
- Gestión reserva salas.
- Agenda, viajes y reuniones.
- Realización de tareas administrativas.
- Manejo de documentación y gestión de base de datos.
- Facturación.
- Confección facturas/envíos a clientes/reclamaciones.
- Remuneración según valía.
- Jornada completa.
- Proyecto estable.
- Incorporación a negociar.
- Barcelona centro.

Si estás interesado/a en participar en el proceso de selección, envíanos tu currículum vitae a [shochmair@ecijalegal.com](mailto:shochmair@ecijalegal.com)