

OFERTA DE TREBALL

Descripció de l'oferta:

El Col·legi de l'Advocacia de Tarragona busca incorporar una persona per desenvolupar funcions administratives per a la seva seu de Valls.

Dirigida a:

CGFM Gestió Administrativa, principalment en l'àmbit jurídic tot i que es valoraran altres ensenyaments i expertesa.

Ubicació: Valls.

Funcions:

- Tramitació de les sol·licituds de Justícia Gratuïta
- Atenció a la persona col·legiada
- Atenció a la ciutadania
- Atenció telefònica
- Dictaminar expedients
- Gestió i arxiu de documentació
- Manteniment de base de dades
- Gestió dels espais col·legials

Tipus de contracte: Indefinit.

Tipus de jornada: Parcial.

Horari: de 09:00h a 15:00h de dilluns a divendres.

Requisits:

- **Coneixements mínims:** Ofimàtica, eines d'Office (especialment Excel i Word).
- **Idiomes:** Català, castellà i es valoren altres idiomes.
- **Experiència:** No requerida.
- **Es valorarà:** Transport propi.

Salari brut anual: Segons conveni.

Competències personals: Capacitat per comunicar-se i de treballar en equip; disponibilitat d'aprenentatge; disposició per a la responsabilitat; resolució de conflictes.

Si estàs interessat/da en aquesta posició i compleixes amb els requisits indicats, envia'ns el teu currículum a formacio@icatarragona.com amb la referència "Auxiliar Administratiu/va - Seu de Valls".

Data límit per presentar els currículums: 15 de gener de 2025.