

## **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](mailto:formacio@icatarragona.com) amb la referència Auxiliar Administratiu/va - Seu de Valls.

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