

## OFERTA DE FEINA

### DADES DE L'EMPRESA

**Sector:** Ramaderia.

**Codi Postal:** 25210

### DADES DE L'OFERTA A COBRIR

**Plaça vacant:** Administratiu/va àmbit jurídic.

**Número de referència de la plaça vacant:** 022082

**Tasques a desenvolupar:**

- Arxiu i gestió de documentació diversa i actualització d'informació a la Base de dades.
- Gestió de garanties: preparació de documentació interna per les firmes notarials en cas de canvis, renovacions i cancel·lacions de garanties.
- Suport en la gestió de contractes de les diferents franquícies, així com de contractes de lloguer.
- Gestió i actualització d'Excels de seguiment de contractes de franquícia, de locals/pisos en propietat buits, etc.
- Donar suport en altres gestions necessàries dins de la secció Jurídic-immobiliària.

**Nombre de vacants:** 1

**Relació laboral (temporal, indefinit o mercantil):** Indefinit.

**Jornada:** Completa.

**Nombre d'hores setmanals:** 40 hores setmanals.

**Data d'incorporació:** Immediata.

**Salari:** Segons el conveni col·lectiu d'indústries càrniques.

## REQUISITS DE LA PERSONA CANDIDATA:

**Formació acadèmica:** CFGS d'Administració en l'àmbit jurídic o Grau en Dret.

**Experiència:** Valorable disposar d'experiència prèvia en immobiliàries realitzant tasques similars a les cites anteriorment.

**Idiomes:** Català i castellà.

**Informàtica:** Nivell usuari.

**Carnet de conduir:** No s'especifica.

<b>Disposar del certificat de discapacitat del 33%</b>	Si	No	<b><u>Indiferent</u></b>
--	----	----	--------------------------

Les persones interessades en aquest lloc de treball han d'enviar el seu CV a la direcció de correu electrònic [ojt\\_borsadetreball@gencat.cat](mailto:ojt_borsadetreball@gencat.cat) indicant a l'assumpte el número de referència 022082.

El termini de presentació de candidatures finalitza el dia 01/02/2024.