PRO TALENTO
SERVICIO INTEGRAL DE HEADHUNTING Y SELECCIÓN

Administrativo en prácticas para área procesal. Madrid

Publicamos para uno de los más prestigiosos despachos de abogados con oficinas en ciudades de Europa, América y Asia. Asesora en todas las áreas del Derecho de empresa.

Funciones:

Buscamos personas comprometidas con la calidad del servicio y entendimiento de las necesidades de los clientes para desarrollar las siguientes funciones:

Mantenimiento y actualización de las bases de datos jurisprudenciales del área de Derecho Procesal.

Elaboración y gestión de bases de datos sobre procedimientos judiciales.

Apoyo en la preparación de la documentación de los clientes.

Archivo físico y electrónico.

Atención al cliente.

Apoyo al departamento en todas las gestiones administrativas.

Características:

Proactiva y muy organizada.

Comprometida con la calidad del servicio y entendimiento del cliente.

Con una experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

Conocimiento alto de herramientas informáticas (Word, Excel, Access, etc).

Nivel medio de inglés.

Se ofrece:

Contrato en prácticas

Horario: 9:00-19:00

20.000 € brutos/anuales.