

Oferta de empleo

El bufete Martí i Botella Advocats busca incorporar para nuestra oficina de Barcelona

a una secretaria con alemán a tiempo completo

Cometidos principales:

- Correspondencia con los clientes y otros despachos de abogados, principalmente de países de habla alemana
- Traducción de documentos
- Confección de informes y actas
- Control de documentación y archivo

Perfil:

- Licenciatura universitaria
- Se valorará experiencia en despachos de abogados, auditores, gestorías, consultorías y/o asesorías fiscales
- Idioma alemán materno o, en su defecto, muy buen nivel del idioma alemán por haber residido en Alemania u otro país de habla alemana.
- Buen dominio del inglés y español
- Capacidad de trabajar en equipo, flexibilidad, responsabilidad y alta fiabilidad
- Ofimática a nivel de usuario
- Opción también de media jornada durante el primer año

Ofrecemos:

- Contrato indefinido tras el periodo de prueba
- Actividad dinámica, amena y nada rutinaria
- Buen ambiente de trabajo
- Jornada laboral de 37 horas.
- Horario a convenir
- Remuneración según la experiencia y aptitudes aportadas

Pueden enviarnos sus candidaturas adjuntando la siguiente documentación

- Escrito de presentación
- *Curriculum Vitae* en alemán y español o catalán
- Fotocopias que acrediten las actividades laborales desempeñadas o estudios cursados
- Titulación profesional
- Fotocopia de DNI o Pasaporte y en su caso, además, NIE

La fecha límite de recepción de candidaturas es el 30 de noviembre 2024. Pueden enviar sus candidaturas a: jordimarti@mb-advocats.com; o claudia.niese@mb-advocats.com

Los documentos que se presente con la solicitud se utilizarán exclusivamente para el proceso de selección y se destruirán a los seis meses desde la destruirán proceso.