

ESKAINITAKO LANPOSTUAREN IZENA / NOMBRE PUESTO OFERTADO	Administrativo/a notaria
Eskainitako lanpostuen kopurua / Número de puestos ofertados:	1
Lanpostuaren kokapena / Ubicación del puesto	Vitoria-Gasteiz
Lanpostuaren deskripzioa / Descripción del puesto	<p>TAREAS Y FUNCIONES A DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración escrituras: testamentos, poderes, separación de bienes. • Elaboración de fichas notariales de todo tipo de escrituras. • Apoyo administrativo en distintas tareas de gestión. • Equipo joven y dinámico.
Eskatutako betekizunak (Titulazioa, hizkuntzak, prestakuntza espezifiko) / Requisitos exigidos: (titulación, idiomas, formación específica...)	<p>TITULACIÓN / ESTUDIOS: Se valorará positivamente Licenciatura en derecho.</p> <p>EXPERIENCIA REQUERIDA EN SECTOR: Se valorará positivamente experiencia previa en notarias, asesoría, inmobiliaria, gestoría.</p>
Eskaintzen da (Kontratu-mota, ordainsaria, lanpostuz igotzeko aukerak) / Se ofrece: (tipo de contrato, remuneración, posibilidades de promoción...)	18.000-22.000€ brutos/año
Hautagaitza hona bidali / Enviar candidatura a:	<p>bpalacios@notariablancapalacios.es</p> <p>empleo@empleoaraba.es</p>