

ANUNCIO DE EMPLEO

Secretaria/o Administrativa/o para Despacho de Abogados en Madrid Norte

Sobre nosotros

Somos un **Despacho de Abogados** dedicado al asesoramiento jurídico a particulares. Nos definimos como los **Abogados altamente especializados en proteger tu Familia, tu Casa y tu Coche.**

Defendemos **los problemas reales de las personas**, trabajando con clientes que necesitan soluciones en momentos importantes de su vida.

Nuestras oficinas están ubicadas en Madrid Norte, en Calle Foronda 6, Madrid (28034).

Descripción del puesto

Estamos buscando un/a secretaria/o administrativa/o para incorporarse a nuestro despacho de abogados, que esté empezando en su carrera profesional, que tenga buenas capacidades de organización, tenga excelente trato personal, tenga actitud y ganas de hacer las cosas bien y le parezca interesante el ámbito jurídico y las leyes.

Ofrecemos contrato indefinido, plan de carrera en la empresa y formación en el sector jurídico, trabajo con propósito y con impacto en la vida de los clientes, y cultura y ambiente profesional y humano.

ainosabogados.es

contacto@ainosabogados.es

+ 34 621 35 76 24

Calle Foronda 6, Oficina 4º-Derecha

Madrid (28034)



Funciones principales

Las funciones principales del puesto consisten en las siguientes:

- **Atención al cliente:** recibir llamadas, correos y visitas en la oficina
- **Asistencia a equipo de abogados:** tareas jurídicas complementarias al trabajo de los abogados, con escritos, trámites y manejo de documentación
- **Marketing digital y redes sociales:** publicaciones y gestión básica de la web y de los perfiles de redes sociales del despacho
- **Soporte para presupuestos y facturación:** ayuda en la preparación de propuestas económicas y facturación a los clientes
- **Apoyo administrativo general:** ayuda en la gestión y coordinación del día a día de la oficina

Qué buscamos

Para el puesto, valoramos especialmente las siguientes aptitudes:

- Bachillerato y/o Formación Profesional (FP) relacionada con secretariado y administración.
- Formación y experiencia previa en actividades de secretariado y administración (NO ES IMPRESCINDIBLE, FORMAMOS NOSOTROS)
- Capacidades organizativas y de gestión, con atención al detalle.
- Habilidades interpersonales, empatía y don de gentes.
- Buen nivel de comunicación oral y escrita, con capacidad de redacción y buena ortografía.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).
- Persona responsable, puntual y resolutive.
- Con actitud para aprender y crecer profesionalmente.
- Se valora permiso de conducir.

Qué vas a encontrar aquí (y qué nos diferencia)

Nuestra propuesta de valor consiste en:

- **Trabajo con propósito:** el trabajo que hacemos y los servicios que prestamos tienen un impacto en la vida de las personas.
- **Aprendizaje con especialización:** en el despacho formamos de manera continua a nuestro equipo. Se desarrollan habilidades y conocimientos en el ámbito jurídico, el cual tiene un gran potencial profesional y laboral.
- **Desarrollo profesional y plan de carrera:** formar parte del despacho implica estabilidad laboral y la posibilidad de unirse a una empresa en expansión que permite crecer, desarrollarse y tener un plan de carrera.
- **Cultura y ambiente:** se fomenta un ambiente profesional, a la vez que humano, donde se mantenga un estándar de calidad en el servicio, pero a la vez se promueva un ambiente agradable entre compañeros.

Qué ofrecemos

- **Contratación laboral indefinida desde el inicio.**
- Se propone los **3 primeros meses a jornada de 5h/día** (periodo de aprendizaje), pasando posteriormente a **jornada completa**.
- La **jornada completa** se retribuirá con **18.000 € brutos anuales**.
- El salario se revisará **al alza anualmente** conforme a rendimiento y progreso.
- **Horario jornada parcial:** de lunes a viernes de 9:00 – 14:00
- **Horario jornada completa:** de lunes a jueves de 9:00 – 14:00 y 15:00 – 18:00 y viernes horario intensivo de 8:30 – 15:00.
- **Vacaciones** de 23 días laborables al año.
- **Plan de carrera en el ámbito jurídico.**
- **Desarrollo y estabilidad profesional.**
- **Trabajo con propósito y cultura de empresa.**

Ubicación y datos de contacto

Calle Foronda 6, Madrid (28034)

<https://ainosabogados.es/trabaja-con-nosotros/>

contacto@ainosabogados.es

+34 621 35 76 24

Si te interesa desarrollar tu carrera en un entorno donde puedas trabajar con propósito, aprender con especialización en el ámbito jurídico, mantener una estabilidad y un proyecto profesional y trabajar en un ambiente agradable y profesional, estaremos encantados de conocerte.

¡Envíanos tu CV y aplica al proceso!