
OFERTA ADMINISTRACIÓN

La empresa **Legalium**, está buscando cubrir **2 plazas de Auxiliar Administrativo** para trabajos de **apoyo en tareas administrativas** para sus **departamentos de Gestoría y Asesoría**.

Los datos de la oferta son los siguientes:

- Ubicación: Los Cristianos
- De lunes a jueves, de 8:00 a 16:30 y viernes de 8:00 a 14:00
- **Funciones para el departamento de Gestoría:**
 - Apoyo en la comunicación con diferentes administraciones
 - Apoyo en trámites administrativos relacionados con la compraventa de inmuebles
 - Atención y gestión de correos electrónicos
 - Archivo y organización de documentación física y digital.
- **Funciones para el departamento de Asesoría:**
 - Apoyo en la contabilidad de diferentes empresas y personas físicas.
 - Apoyo en la comunicación con las diferentes administraciones.
 - Archivo y organización de documentación física y digital.
- Valorable: Conocimientos en alemán.

Si te interesa, **envía tu currículum vitae a: n.tawfeeq@legalium.com**

Persona de contacto: Nessrin Tawfeeq Talab

Bolsa de Empleo
IES Granadilla de Abona
26 de mayo del 2025
