



Información del empleo

Qimeng Global, despacho ubicado en Pg. de Gràcia, brinda servicios profesionales de asesoramiento legal. Se ha especializado en los proyectos de inversión china en España durante años, dando importancia a la calidad, eficiencia e integridad. Está comprometida a ofrecer servicios y asesoramiento legales de primera clase de comercio y litigios.

Asistente de abogado (administrativo/a) con idioma chino

Responsables y tareas principales del puesto:

- Comunicar con los clientes y darles soluciones
- Seguimiento del proyecto
- Preparar y traducir documentos
- Apoyar el departamento legal

Requisitos:

- Capacidad excelente de escribir en chino, buenas habilidades de redacción, se prefiere familiaridad con el estilo legal
- Dominio de español o inglés
- Permiso válido de trabajo
- Virtud de integridad, honestidad, prudencia, rigor y cuidado, ética de trabajo y conciencia y capacidad de aprendizaje
- Educación o experiencia laboral relacionada con el Derecho

Ofrecemos:

- Incorporación rápida
- Salario competitivo
- Buena oportunidad de promoción
- Jornada completa (09.00-14.00 15.00-18.00h)
- Vacaciones

Si estás interesad@, por favor, envíanos tu CV a info@puentechina.com

Teléfono de contacto: 600086042

Wechat: wyh8268913714

Persona de contacto: Yuhan

Qimeng construye una plataforma ideal para que cada persona de Qimeng se dé cuenta de su propio valor, ¡y esperamos que se una a nosotros!



招聘信息

坐落在感恩大道的专业法律服务机构启盟律师事务所，多年来专注于在西班牙的中国投资项目，秉承“优质、高效、诚信”的原则致力于为在西中国企业提供一流的商业与诉讼法律咨询及服务。

现诚聘法务助理（中国人）

岗位职责：

- 与客户沟通交流，为客户答疑解惑
- 跟进法律项目进展
- 整理、翻译文件
- 为法律部门提供支持

任职要求：

- 优秀的中文书写能力，良好文笔功底，熟悉法律文体为优
- 熟练掌握西班牙语或英文
- 备有有效的工作居留
- 具有正直、诚实、稳重、严谨及细心的特点，富有职业道德与学习意识及能力
- 在中国学习过法律或有相关的法律（民法，刑法）工作经历

我们可以为您提供：

- 快速入职
- 有竞争力的薪资标准
- 良好的晋升机会
- 全职工作时长（09.00-14.00 15.00 – 18.00h）
- 带薪休假

工作地址：巴塞罗那

启盟律所为每一个启盟人搭建实现自身价值的理想平台，期待你的加入！

有意者请把中西或中英文简历发送至邮箱 info@puentechina.com

联络电话：600086042

联络微信：wyh8268913714

联络人：Yuhan